



Grad Opatija

84.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Opatije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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 upravnih tijela gradske uprave Grada Opatije (u nastavku teksta: upravna tijela).

Uspostava i ustrojstvo unutarnje revizije Grada Opatije uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Opatije (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 49/07, 1/08- ispr., 46/08, 22/10, 5/12 i 39/13 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci i odjeljci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim odjelima:

- u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti ustrojavaju se Odsjek za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo s Odjeljkom za javnu nabavu i poduzetništvo, Odsjek za utvrđivanje i naplatu prihoda i Odsjek za društvene djelatnosti;
- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojavaju se Odsjek za komunalno- pravne i pomoćne poslove s Odjeljkom za prometno i komunalno redarstvo i Odjeljkom pomoćnih poslova i Tehnički odsjek;
- u Uredu Grada ustrojava se Odjeljak pisarnice.

Članak 5.

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

- Odsjek za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo obavlja poslove vezane uz pripremu i izvršenje proračuna Grada, vođenje knjigovodstva, vođenje platnog prometa putem računa Grada, gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, materijalno poslovanje, uključujući javnu nabavu, financijsko upravljanje i kontrole, potporu poslovnim procesima Grada (informatika i komunikacije, statističko- analitička potpora), praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata, u suradnji s Uredom Grada;
- Odsjek za utvrđivanje i naplatu prihoda obavlja poslove vezane uz utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod proračuna Grada, prisilnu naplatu poreza koji su prihod proračuna Grada te prisilnu naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa;
- Odsjek za društvene djelatnosti obavlja poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe, osiguravanje javnih potreba na području kulture, osiguravanje javnih potreba na području sporta i tehničke kulture, osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva, sukladno socijalnom i zdravstvenom programu Grada, osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti, koordiniranje djelovanja gradskih ustanova;
- Odsjek za komunalno- pravne i pomoćne poslove obavlja poslove vezane uz utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za legalizaciju objekata, provođenje komunalnog reda, uređenje prometa na području Grada, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, organizaciju prijevoza u lokalnome cestovnom prometu i autotaksi prijevoz, suradnju s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša, zaštitu od požara te zaštitu i spašavanje, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata, u suradnji s Uredom Grada, tekuće održavanje i čišćenje poslovnih prostora koje koristi Grad te održavanje službenih vozila Grada;
- Tehnički odsjek obavlja poslove vezane uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, donošenje i provedba programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture), investicijsko održavanje imovine Grada, koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad (telekomunikacije, elektrodistriktivna mreža, državne i županijske ceste, luke, kupališta, more i dr.);
- Odjeljak pisarnice obavlja poslove uredskog poslovanja i zaštite podataka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Opatije, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Opatije, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je certifikat o poznavanju rada na računalu koji se priznaje u zemljama Europske unije (kod rasporeda na neodređeno vrijeme).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima uprav-

nih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu. Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za prijam u službu na određeno vrijeme i produženje službe na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Ured Grada.

Članak 11.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 8. stavku 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 14.**

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 15.**

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

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

Članak 16.

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 18.**

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

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Opatije, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;

2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i

namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave (KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-10-3 od 20. srpnja 2010. g., KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-11-11 od 24. lipnja 2011. g., KLASA: 023-01/12-01/04, URBROJ: 2156/01-03/01-12-4 od 12. travnja 2012. g., KLASA: 023-01/12-01/07, URBROJ: 2156/01-04/01-12-1 od 25. travnja 2012. g.-ispr., KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-13-3 od 24. prosinca 2013. g., KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-04/01-13-4 od 22. travnja 2014. g.-ispr., KLASA: 023-01/15-01/04, URBROJ: 2156/01-03/01-15-5 od 21. travnja 2015. g., KLASA: 023-01/15-01/04, URBROJ: 2156/01-04/01-15-6 od 24. travnja 2015. g.-ispr. i KLASA: 023-01/15-01/07, URBROJ: 2156/01-03/01-15-3 od 14. prosinca 2015. g.) ostaju na snazi.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave (KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-10-3 od 20. srpnja 2010. g., KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-11-11 od 24. lipnja 2011. g., KLASA: 023-01/12-01/04, URBROJ: 2156/01-03/01-12-4 od 12. travnja 2012. g., KLASA: 023-01/12-01/07, URBROJ: 2156/01-04/01-12-1 od 25. travnja 2012. g.-ispr., KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-03/01-13-3 od 24. prosinca 2013. g., KLASA: 023-01/10-01/11, URBROJ: 2156/01-04/01-13-4 od 22. travnja 2014. g.-ispr., KLASA: 023-01/15-01/04, URBROJ: 2156/01-03/01-15-5 od 21. travnja 2015. g., KLASA: 023-01/15-01/04, URBROJ: 2156/01-04/01-15-6 od 24. travnja 2015. g.-ispr. i KLASA: 023-01/15-01/07, URBROJ: 2156/01-03/01-15-3 od 14. prosinca 2015. g.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedeći dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

KLASA: 023-01/17-01/6

URBROJ: 2156/01-03/01-17-4

Opatija, 10. studenog 2017.

G R A D O P A T I J A

Gradonačelnik

Ivo Dujmić, ing., 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
rukovodi 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				50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan Odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu				20
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	magistar struke ili stručni specijalist 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 zadata			
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. STRUČNI SURADNIK – PROJEKTANT INFORMACIJSKOG SUSTAVA				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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa, odnosno koordiniranja spomenutih poslova				40
organizira aktivnosti Grada vezane za širenje gradske svjetlovodne mreže te za projekt e-Opatija				20
održava Informatijsko-komunikacijski sustav Grada, predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju				25
pruža pomoć korisnicima Informatijsko-komunikacijskog sustava				10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke (područje komunikacija ili informatike), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA 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			

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK- INFORMATIČAR				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	
razvoj i održavanje Geo informacijskog sustava- GIS Grada i povezivanje GIS-a i podatkovnog KIS-a			40	
koordinacija između vanjskih korisnika i Grada u korištenju GIS-a			10	
vodi evidencije prostornih podataka u GIS-u koji su u nadležnosti Grada (adrese, prost. planovi, izgradnja, imovina i ostalo)			40	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA 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			

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

4. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				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				40
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije				15
usklađuje 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	magistar struke ili stručni specijalist 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 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			

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE				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 i obrazovanja				50
po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti				20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen				25
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	magistar struke ili stručni specijalist 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 SOCIJALU, ZDRAVSTVO, KULTURU I SPORT				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 socijale, zdravstva, kulture (uključujući tehničku kulturu) i sporta				50
po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe 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
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	magistar struke ili stručni specijalist 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO DRUŠTVENIH 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
suraduje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize programa društvenih djelatnosti te financijskih planova proračunskih korisnika			30
daje naloge za plaćanje obveza, izrađuje financijske i druge izvještaje, prati realizaciju Proračuna na razini Odsjeka			35
prati izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika			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	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA 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		

ODSJED ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO, JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO, JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO 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			
rukovodi Odsjekom i Odjeljkom unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije			15
vodi računovodstvo Grada i proračunskih korisnika			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	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj 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		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO				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
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	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA 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			

10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT I				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 računovodstvene poslove kontiranja i likvidature, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o finansijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi popis imovine Grada obračunava plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike				40
suraduje sa službenicima Odsjeka za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo radi usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom				40
izdaje fakture za ostale prihode Grada i ustanova				5
suraduje sa Uredom Grada pri obavljanju jednostavnijih stručnih poslova na području radnih odnosa				3
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10
2				
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			

11. RAČUNOVODSTVENI REFERENT				broj izvršitelja: 3
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 računovodstvene poslove kontiranja i likvidature, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije				50
obračunava plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike				20
sudjeluje u vođenju popisa imovine Grada				5
izdaje fakture za ostale prihode Grada i ustanova				24
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka				1
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			

ODJELJAK ZA JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO				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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave				50
predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva				30
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima				10
vodi evidencije, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda				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	magistar struke ili stručni specijalist 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			

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO				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
predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje u izradi proračuna za programe poticaja				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				10
prati analize gospodarskih kretanja na području Grada				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	magistar struke ili stručni specijalist 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			

ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

14. VODITELJ ODSJEKA 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 najsloženijim predmetima				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, kao i prisilne naplate poreza i drugih javnih davanja, 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	magistar struke ili stručni specijalist 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 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			

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi i prati naplatu gradskih prihoda				30
priprema i obrađuje podatke za razrez poreza na tvrtku i poreza na kuće za odmor te vodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez navedenih poreza				20
priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda				15
obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, 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	magistar struke ili stručni specijalist 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 I				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 upravni postupak u postupcima razreza gradskih poreza			15	
provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda			15	
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 žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka			25	
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			

17. REFERENT 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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda				30
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 žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka				25
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 I ZAŠTITU OKOLIŠA

18. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV 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
rukovodi 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			40
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan unutarnjih jedinica ustrojenih u Upravnim odjelu			10
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	magistar struke ili stručni specijalist 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 zadataća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje 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		

ODSJEK ZA KOMUNALNO- PRAVNE I POMOĆNE POSLOVE

19. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO- PRAVNE I POMOĆNE 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 Odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika				50
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka				10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najslabošijim predmetima				5
vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja, obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Grada te autotaksi prijevozom				25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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			

20. 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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise iz područja komunalnog gospodarstva				35
izrađuje nacerte prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva				25
koordinira aktivnosti vezane za izradu akata iz područja komunalnog gospodarstva s komunalnim društvima				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	magistar struke ili stručni specijalist 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			

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE				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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti				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	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar 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			

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA TE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Nepuno radno vrijeme: dva sata dnevno

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 zaštite od požara gradskih objekata		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove zaštite i spašavanja		50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		40
		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima, 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. REFERENT II				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	
pomaže višim stručnim suradnicima za komunalno- pravne poslove u obavljaju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi			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

24. VODITELJ ODJELJKA PROMETNOG I KOMUNALNOG REDARSTVA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Rukovoditelj	2.	7.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i usklađuje rad prometnih redara i komunalnih redara				50
izravno pomaže prometnim redarima i komunalnim redarima u obavljanju najsloženijih poslova				30
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda i prometa iz nadležnosti 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 prvostupnik ili stručni prvostupnik 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 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			

25. REFERENT – PROMETNI REDAR				broj izvršitelja: 4
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 Odjeljaka				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni stručni 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			

26. REFERENT – KOMUNALNI REDAR				broj izvršitelja: 4
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	
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			70	
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			10	
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			10	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljaka			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			

ODJELJAK POMOĆNIH POSLOVA

27. VODITELJ ODJELJKA POMOĆNIH POSLOVA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	I.	-	10.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka				25
izrađuje raspored korištenja Kulturnog doma Zora i Ville Antonio te prati njihovu realizaciju				10
rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen				60
obavlja 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 tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno- tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika			
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 rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada			

28. DOMAR				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	I.	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukuje centralnim grijanje, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju službenih vozila				85
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka				15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno- tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
SAMOSTALNOST U RADU	-			
STUPANJ 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, te pravilnu primjenu pravila struke			

29. SPREMAČ				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2.	13.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
održava čistoću u prostorijama Grada i drugim poslovnim prostorima Grada			95	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			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			
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			

TEHNIČKI ODSJEK

30. VODITELJ TEHNIČKOG ODSJEKA

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			
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			50
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			5
koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga Odsjeka koje (su)financira Grad te suraduje s drugim uključenim subjektima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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		

31. SAVJETNIK ZA TEHNIČKE 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
zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka				5
koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga Odsjeka				10
obavlja složnije stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje poslovnih i komunalnih objekata, vodi poslove dokumentacije i brigu oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad				55
koordinira sa drugim službama (Hrvatske ceste, ŽUC, HEP i dr.)				25
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	magistar struke ili stručni specijalist 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			

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE				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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje poslovnih i komunalnih objekata			70	
vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad			20	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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			

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE 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	
obavlja stručne, upravne i druge poslove u svezi osnivanja i vođenja katastra vodova te izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te vodi upravni postupak i donosi rješenja o određivanju kućnih brojeva			30	
obavlja poslove u svezi održavanja prostorne baze podataka grada			15	
obavlja poslove definiranja i koordiniranja izrade geodetskih podloga za potrebe izrade projektne dokumentacije, identificira nekretninu u prostoru i utvrđuje stvarno stanje nekretnine			30	
obavlja poslove pregleda složenijih parcelacijskih i drugih geodetskih elaborata i posebnih geodetskih podloga pruža geodetsku potporu drugim poslovima iz djelokruga gradskih upravnih tijela			15	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5	
			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, položen stručni ispit propisan Zakonom o državnoj izmjeri i katastru nekretnina, 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 REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE				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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata infrastrukture (ceste, parkirališta, potporni zidovi, odbojnici, nogostupi, oborinska kanalizacija i dr.)				20
kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta				20
obavlja poslove povezane s održavanjem zelenih površina i obalnog puta, dekoracije grada, održavanjem groblja, javnih površina, javnih cisterni, izljeva i fontana				50
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 prvostupnik ili stručni prvostupnik 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			
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			

35. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta				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 prema 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			

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

36. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE				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 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				40
izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima iz djelokruga Upravnog odjela				20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere				20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najstroženijim predmetima				15
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili 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 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 odlučivanje o najstroženijim 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			

37. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJNE PROJEKTE				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
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela				5
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija				40
obavlja složnije poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata				40
suraduje s tijelima nadležnim za zaštitu prirodne i kulturne baštine				5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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			

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I POTPORU RAZVOJNIM PROJEKTIMA 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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 drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Grada i EU projektima na području Grada			50
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja poslove analize gospodarskih kretanja u gradu, te praćenje smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili 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		

URED GRADA

39. PROČELNIK UREDA GRADA				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 Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela				30
neposredno rukovodi službenicima kojima neposredno pretpostavljeni službenik nije pomoćnik pročelnika Ureda				5
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				40
prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere				5
pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima				10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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 odlučivanje 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			

40. POMOĆNIK PROČELNIKA UREDA GRADA				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 Ureda				10
neposredno rukovodi službenicima zaduženima za upravljanje imovinom Grada te usklađuje njihov rad				10
izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada)				60
suraduje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci				10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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 zadata			
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			

41. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU, EUROPSKE INTEGRACIJE I PROTOKOL 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, savjetodavne i protokolarne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj			25
prati domaće i međunarodne natječe za financiranje od strane europskih i drugih fondova te pruža potporu upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natječe			50
obavlja poslove gradskog protokola, u suradnji s protokolom drugih institucija			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, poznavanje engleskoga i još jednog stranog 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		

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM				broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko- pravnim predmetima iz djelokruga Gradskog vijeća i izvršnog tijela, obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najomom stanova u vlasništvu Grada, redovnim korištenjem objekata u vlasništvu Grada te druge poslove upravljanja gradskom imovinom				70
obavlja poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko- pravnim upravnim postupcima, vodi upravni postupak dodjele koncesije na turističkom zemljištu				10
suraduje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom				10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika Ureda				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar 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			

43. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOS				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
izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te s upravljanjem ljudskim potencijalima				60
vodi upravni postupak kod prijma u službu i prestanka službe te vodi upravni postupak i rješava u službeničkopравnim predmetima u kojima rješavaju pročelnici upravnih tijela				10
suraduje s drugim upravnim odjelima iz pitanja djelokruga rada				5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda				25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			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			10
administrira web stranicu Grada i usklađuje rad web administratora upravnih tijela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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		

45. REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I UREDSKO POSLOVANJE				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
pomaže višim stručnim suradnicima za upravljanje imovinom u obavljaju poslova za koje su zaduženi, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove, priprema prijedloge odluka vezanih uz dodjelu stanova u najam, s nacrtom ugovora, provjera korisnika stanova i podataka prilikom dodjele stanova u najam				70
vodi evidencije na području upravljanja imovinom				10
obavlja administrativne poslove u pisarnici				10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika Ureda				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			

46. ADMINISTRATIVNI TAJNIK				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 protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Ureda				80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda				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			

47. ADMINISTRATIVNI REFERENT				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 administrativne i druge poslove iz djelokruga Ureda koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije				90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda				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

48. VODITELJ ODJELJKA 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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka				10
izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada				50
nadrže primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže biro tehničku modernizaciju				35
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				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			

49. REFERENT ZA 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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada				60
arhivira predmete				30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda				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			