

23.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 34. stavak 3. podstavak 8. Statuta Grada Raba („Službene novine primorsko-goranske županije“ br. 4/21) i članka 3. stavak 1. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 21/15 i 7/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela gradske uprave Grada Raba, Gradonačelnik Grada Raba, dana 24. ožujka 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA RABA

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 tijela gradske uprave Grada Raba.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

Članak 4.

(1) Raspored radnog vremena određuje Gradonačelnik Pravilnikom o radu.

(2) Pravilnikom o radu utvrđen je raspored rada tijekom radnog dana s početkom u 7,00 i završetkom u 15,00 sati s dnevnim odmorom od 30 minuta, od 11,00 do 11,30 sati.

(3) Stranke se primaju utorkom, srijedom i četvrtkom od 8,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati, petkom od 8,00 do 11,00 sati. Ponedjeljkom se stranke ne primaju (osim pisarnice koja prima stranke od 8,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati).

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

(5) Radne prostorije nalaze se u zgradi gradske uprave na adresi Rab, Trg Municipium Arba 2 i raspoređene su u prizemlju, te na I. i II. katu.

(6) Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo, printer i telefon.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA GRADSKE UPRAVE

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

1. Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, gospodarstvo i turizam
4. Upravni odjel za financije.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

- (1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 8.

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

(2) U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Raba, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19 - u nastavku teksta: Zakon), 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.

(2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez polože-

nog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavka-
ma propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

Članak 12.

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

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD

Članak 14.

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

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

upravne stvari.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba (KLASA: 023-01/15-02/56, URBROJ: 2169-01-01-15-01 od 15. srpnja 2015., KLASA: 023-01/16-01/107, urbroj: 2169-01-01-16-3-1 od 8. rujna 2016., „Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 17/19, 6/20 i 34/20) ostaju na snazi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba (KLASA: 023-01/15-02/56, URBROJ: 2169-01-01-15-01 od 15. srpnja 2015., KLASA: 023-01/16-01/107, urbroj: 2169-01-01-16-3-1 od 8. rujna 2016., „Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 17/19, 6/20 i 34/20).

Članak 17.

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

KLASA: 023-01/21-01/38.

URBROJ: 2169-01-01-21-1-1.

Rab, 24. ožujka 2021.

GRADSKO VIJEĆE GRADA RABA

Gradonačelnik

Nikola Grgurić, dipl. oec.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela, koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			50
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika			20
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija			5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			15
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, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja		

na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			
2. SAVJETNIK ZA OPĆE I 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
Priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća, daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, obavlja uredske i druge administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave (u zemlji i inozemstvu) u suradnji sa nadležnim komisijama i pruža im stručnu pomoć, sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica u suradnji sa nadležnim komisijama i pruža im stručnu pomoć, sudjeluje u pripremi i provedbi protokolarnih poslova predsjednika i članova Gradskog vijeća te gradonačelnika			65
Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u njihovu radu			3
Obavlja sve poslove vezane uz zaštitu i spašavanje, civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih			12
Sukladno pozitivnim propisima zadužen je za zaštitu potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača,			2
Obavlja sve poslove vezane za provođenje izbora i referenduma na području Grada Raba iz djelokruga predviđenih zakonom			8
Obavlja i druge 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

3. SAVJETNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE 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
Obavlja pravne i opće poslove iz prvenstveno iz djelokruga Upravnog odjela, te prema potrebi i pravne poslove iz djelokruga ostalih Upravnih odjela			50
Obavlja savjetodavne pravne poslove za potrebe drugih Upravnih odjela			10
Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa djelatnika u gradskoj upravi, postupke radi povrede službene dužnosti, poslove kadrovske evidencije zaposlenika, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa			20
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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

4. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje, koordinira, planira sveukupne poslove sa svim osobama, tijelima i ustanovama na nivou i od interesa i potreba Grada u djelatnostima kojima s osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada Raba (zdravstvo, školstvo, socijalna skrb, vrtić, knjižnice, glazbene škole, Pučkog otvorenog učilišta, sportskih i udruga+ iz domene tehničke kulture), kontrolira i prati izvršenje programa, ostvarenih troškova i cijena; prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača; utvrđuje zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se osiguravaju u gradskom proračunu, suradnja sa registriranim udrugama građana; vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima; prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada; provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama odnosno djelatnostima			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima		

DONOŠENJE ODLUKA	službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
------------------	---

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU 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
Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja poslove prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, obavlja poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, ostvaruje odnos s javnošću i sredstvima priopćavanja, sudjeluje u uređivanju službene internetske stranice Grada, izrađuje protokol primanja i boravka uzvanika Grada, te obavlja poslove u vezi s organizacijom njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava, vodi popise protokolarnih podataka, obavlja upravne poslove iz djelokruga informiranja, odnosno poslove službenika za informiranje Grada Raba, te rješava predmete po Zakonu o pravu na pristup informacijama			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu		
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 ta 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. 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
Priprema zaključke, razvrstava, umnožava i otprema materijale koje dostavljaju upravni odjeli gradonačelniku na potpis, vodi bilješke sa kolegija gradonačelnika			25
Vodi registar propisa iz djelokruga upravnih odjela i odluka gradonačelnika, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad gradonačelnika i upravnih odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa			10
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi,			10
Vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, e-mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe gradonačelnika, i zamjenika gradonačelnika, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza gradonačelnika, i njegovog zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju gradonačelnika, nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima, obavlja poslove prijepisa, vodi evidenciju putnih radnih listova, obavlja administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			50
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog i li društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
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	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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

7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I ARHIV			
			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
Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte po odjelima u rad			20
Razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka			20
Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala			15
Obavlja pomoćne i administrativne poslove vezane uz Gradsko vijeće			5
Podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte			10
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe			25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni, položen stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima		

DONOŠENJE ODLUKA	službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
------------------	--

8. SPREMAČICA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2	13	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave, održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave			90	
Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Upravnog odjela za financije i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			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		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
9. 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	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela (migracije, kontrola računa)			45
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika			10
Kordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			10
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			10
Rad sa strankama			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

STRANKAMA	
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

10. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE 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
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojila te kontrolira i ovjerava račune			9
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na nerazvrstane ceste, izrađuje katastar nerazvrstanih cesta, te kontrolira i ovjerava račune			10
Izrađuje katastar zelenih površina i opreme na njima, utvrđuje standard i normative održavanja zelenih površina, planira fizički i financijski obim održavanja zelenih površina, ugovara poslove održavanja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja zelenih površina, likvidira troškove održavanja zelenih površina i opreme na njima te izrađuje i ažurira katastar istih			15
Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti čišćenje javno-prometnih površina, izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na istima, utvrđuje standard i normative čišćenja javno-prometnih površina, planira fizički i financijski obim čišćenja javno-prometnih površina, ugovara poslove čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja javno-prometnih površina, likvidira troškove čišćenja javno-prometnih površina			15
Kordinira rad javnim poduzećima i ustanovama u vlasništvu Grada Raba, kao i županijskih i državnih ustanova			10
Organizira i kontrolira DDD mjere			3
Prema potrebi zamjenjuje Pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša u svim segmentima njegovog posla			3
Izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize			5

Izrađuje prijedloge stambenih listi i vrši njihovu provedbu, zaprima i obrađuje zahtjeve za stambenim prostorom, izrađuje prijedloge rekonstrukcije, izgradnje odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje to pravo ostvaruje temeljem zakonskih propisa, sudjeluje u izradi prijedloga planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog i polovnog prostora	12
Prati objavljivanje natječaja te prema potrebi priprema natječajnu dokumentaciju koja je vezana uz poslove Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša a za koje se Grad Rab odluči nadmetati.	8
Surađuje s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša, priprema prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO – PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava imovinsko-pravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga Upravnog odjela			65
Izrađuje prijedloge ugovora i akata iz nadležnosti odjela			
Poduzimanje svih radnji za pokretanje ovrhe po osnovi nenaplaćenih gradskih potraživanja			
Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke te je odgovoran za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Raba u stečajnim i likvidacijskim postupcima			
Pružava pravnu pomoć i daje savjete pri izradi nacрта općih i pojedinačnih akata			
Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte u nadležnosti odjela			
Vodi imovinsko pravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad			
Vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta			
Izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			
Obavlja poslove vezane s najmom stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada.			
U suradnji sa Odjelom za financije, priprema materijale i ugovore koje su rezultat javnog nadmetanja, a usko su povezana sa djelatnostima Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.			35
Prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja			
Radi sa strankama			
Obavlja i druge poslove kojemu povjeri pročelnik Upravnog odjela			
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, položen državni ispit	

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

12. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi			35
Obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa			
Prati izvršenje plaćanja obveznika komunalnog doprinosa te koordinira aktivnosti prema nadležnom odjelu (ovrhe)			
Obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te prati naplatu po izdanim rješenjima			35
Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka			
Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina, izrađuje prijedlog korištenja javnih površina na području Grada Raba, provodi postupak javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina u vlasništvu Grada Raba, priprema ugovore za korištenje javnih površina i dostavlja ih Upravnom odjelu za financije, prati naplatu poreza na korištenje javnih površina u suradnji s referentom Upravnog odjela za financije te zajedno s komunalnim redarom obavlja kontrolu korištenja javnih površina			
Izrađuje izvješća i analize, priprema odobrenja za privremeno korištenje javnih površina			10
Ažurira podatke o prometnim prekršiteljima te prati naplatu i šalje obavijesti prometnim prekršiteljima, surađuje sa prometnim redarom, nabavlja repromaterijala za prometnog redara			
Sudjeluje u pripremi izradi planova i prijedloga programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada			20
Obavlja poslove vezane uz korištenje i održavanje poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada			
U suradnji s Upravnim odjelom za financije, priprema materijale i ugovore prije i nakon javnog nadmetanja, a koji su usko su povezani sa djelatnostima Upravnog odjela za komunalni sustav i			

zaštitu okoliša	
Prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	
Radi sa strankama	
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
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

13. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I SPOMENIČKU RENTU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Utvrđuje obvezu plaćanja komunalne naknade za pravne i fizičke osobe			85
Ažurira matičnu bazu podataka			
Vrši izračun i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi			
Obračunava zaduženja komunalne naknade, izdaje račune i prati naplatu			
Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike			
Izvršava izvršno rješenje o komunalnoj naknadi na način propisan propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak odnosno dobit			
Predlaže mjere poboljšanja naplate			
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja			
Pomaže oko poslova stambene djelatnosti pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove			
Obavlja poslove osiguranja imovine			
Pomaže oko poslova vezanih uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izraženih zgrada u prostoru pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove			
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
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

14. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			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 nadzor nad provođenjem odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti			35
Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda			5
Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Raba iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano (buka, građevinska inspekcija, domaće životinje, opasni otpad i sl.)			33
Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda			5
Izriče mandatne kazne			5
Predlaže pokretanje prekršajnog i postupka			
Provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima			5
Surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu			3
Vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalnu naknadu i spomeničku rentu			3
Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnost			2
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,			2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit		
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

15. REFERENT - PROMETNI REDAR			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 nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Raba			60
Bine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Raba i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila			5
Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Raba iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano			5
Donosi rješenja kojima fizičkim i pravnim osobama nalaže radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa			4
Izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima, Predlaže pokretanje prekršajnog postupka			5
Suraduje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o prometnom redu			5
Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa,			3
Sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja			3
Skrbi o redovitom održavanju voznog parka			5
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna na radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit	

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, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
16. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela (migracije, kontrola računa)			45
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika			10
Kordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			10
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika Upravnog odjela			10
Radi sa strankama			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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

17. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			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
Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije grada, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja			60
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, geodetske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

18. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju poduzetničke zone; sudjeluje u pripremi informacija potrebnih za izradu elaborata o stanju i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivreda, stočarstvo, ribarstvo) s osobitim naglaskom na turizam; ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti, obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima za pronalaženje načina realizacije pojedinog programa; obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća u području svog djelokruga rada; izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva te poljoprivrede i obavlja sve radnje vezane uz raspodjelu poticajnih sredstava</p>			60
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute		

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

19. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSKO DOBRO I TURIZAM				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Provodi aktivnosti na programima vezanim uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta; obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj, obavlja sve poslove vezane uz upravljanje pomorskim dobrom i njegovim održavanjem; vodi poslove vezano uz radno vrijeme ugostiteljskih objekata; vodi sve poslove vezano uz izdavanje dozvola za autotaksi prijevoz; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća u području svog djelokruga rada;			70	
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit			
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			

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE			
20. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela			25
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika			20
Kordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			20
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela			15
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija			15
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA 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, finansijsku 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
--	---

21. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizira i koordinira rad službe računovodstva		5	
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi poslovne knjige proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija		50	
Izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna, vodi registar ugovora, usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda i rashoda s glavnom knjigom računovodstva proračuna		20	
Izrađuje stručne materijale za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća		5	
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financije s relevantnim propisima u suradnji s ostalim odjelima		10	
Obavlja i druge 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute		

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

22. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vrši kontrolu ispravnosti računovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika			10	
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračunskih korisnika, vodi poslovne knjige proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz financijskog plana proračunskih korisnika, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija, usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvom te nadzire ažurno vođenje knjigovodstva, vrši kontrolu ispravnosti cjelokupne imovine proračunskih korisnika i brine se da se vodi propisana evidencija o imovini			45	
Izrađuje prijedlog financijskog plana pror. korisnika, izmjena i dopuna financijskog plana proračunskih korisnika tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračunskih korisnika, vodi registar ugovora			20	
Priprema, obračunava i knjiži plaće djelatnika proračunskih korisnika, naknade po osnovi ugovora o djelu, ugovora o poslovnoj suradnji, te ostale vrste naknada			10	
Brine o izvršavanju obveza prema dobavljačima, provodi postupak likvidacije računa, provodi postupak blagajničkog poslovanja, pravilno i pravovremeno fakturira izvršene usluge, vodi analitiku dobavljača kao i usklađenje stanja i korespondenciju sa svim poslovnim partnerima, vodi analitiku kupaca			10	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
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

23. REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU POREZA			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
Prikuplja podatke o poreznim obveznicima, vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate gradskih poreza (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku), u obavljanju poslova koji se odnose na korištenje javnih površina surađuje s Upravnim odjelom za komunalni sustav i zaštitu okoliša, vodi knjigu izlaznih računa, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate, surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza, za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaja o razrezu i naplati poreza,			50
Sudjeluje u izradi proračuna i druge dokumentacije vezane uz proračun			5
Vrši obračun i naplatu poduzetničkih kredita - obračun anuiteta i kamata, sudjeluje u izradi plansko-financijskih dokumenata			10
S suradnji sa drugim službenicima provodi postupke javne nabave za Grad Rab sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika i sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kod korisnika proračuna,			25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
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

24. KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENI 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
Vodi računovodstvo neprofitnih organizacija (Nogometni klub Rab, Kajak klub Rab, Gradsko društvo Crvenog križa Rab, Jedriličarski klub, Udruga „Pinokio“), te za iste izrađuje potrebne financijske izvještaje tijekom godine			30
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Pučkog otvorenog učilišta, Dječjeg vrtića „Pahuljica“, Gradske knjižnice)			10
Prema zakonskim propisima i knjigovodstvenim ispravama knjiži poslovne događaje proračuna, zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije			10
Vodi evidencije dugotrajne imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije, u suradnji sa referentom blagajnikom - likvidatorom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Prati administrativni i računovodstveni dio vezan uz vođenje projekata financiranih iz EU fondova, te prema potrebi preuzima dio poslova oko svih vrsta naplata			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
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

25. REFERENT BLAGAJNIK-LIKVIDATOR			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajnički dnevnik proračuna, obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi, vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu			40
Vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, u suradnji s računovodstvenim referentom usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi			40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
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 UTJACAJ 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
---	--