

72.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), 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. 19/21, na prijedlog pročelnika upravnih tijela gradske uprave Grada Raba, Gradonačelnik Grada Raba, dana 18. listopada 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.

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

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

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

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 7.**

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

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

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

Članak 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 i ostalih nadređenih službenika.

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 mje-

sta 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 položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavka na 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 ureda Grada, investicija i razvoja.

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 postupaju službenik u opisu poslo-

va kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19).

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 8/21 i 17/21).

Članak 17.

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

KLASA:023-01/21-02/62.

URBROJ:2169-01-01-21-12-1.

Rab, 18. listopada 2021.

Gradonačelnik

Nikola Grgurić, dipl. oec., v. r.

UPRAVNI ODJEL UREDA GRADA, INVESTICIJA I RAZVOJA			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA UREDA GRADA, INVESTICIJA I RAZVOJA			
			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 društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit		
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, 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 UREDA GRADA			
2. VODITELJ ODSJEKA UREDA GRADA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, priprema prijedloge akata iz područja poslova Ureda Grada, obavlja sve poslove u vezi rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća			85
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			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 te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
---	--

3. 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 voditelja Odsjeka i 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

4. 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 voditelja Odsjeka i 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		

5. 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 udruga), kontrolira i prati izvršenje programa, ostvarenih troškova i cijena; prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača; utvrđuje zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se osiguravaju u gradskom proračunu, suradnja sa registriranim udrugama građana; vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima; prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada; provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama odnosno djelatnostima			80
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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 DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL			
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
Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnika, obavlja poslove prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, obavlja poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, ostvaruje odnos s javnošću i sredstvima priopćavanja, sudjeluje u uređivanju službene internetske stranice Grada, izrađuje protokol primanja i boravka uzvanika Grada, te obavlja poslove u vezi s organizacijom njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava, vodi popise protokolarnih podataka.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, najmanje tri godine 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 koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

7. SAVJETNIK ZA POSLOVNE I STAMBENE PROSTORE			
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
Obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i korištenja stanova iz stambenog fonda Obavlja poslove u svezi upravljanja i korištenja poslovnih prostora iz poslovnog fonda Izrađuje prijedloge odluka za dodjelu objekata i stanova koji su u vlasništvu Grada Obraduje zahtjeve za stambenim i poslovnim prostorima Izrađuje prijedloge stambenih lista Izrađuje prijedloge izgradnje, odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje pravo na stan ostvaruju temeljem zakonskih propisa			70
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
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		

8. 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, 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			50
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i 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 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

9. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I ARHIV			
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
Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja iste 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, vrši otpremu pošte			10
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe			25
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 ispit, položen stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

10. SPREMAČICA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2.	13.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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 voditelja Odsjeka i 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		

ODSJEK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
11. VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, priprema prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje sa drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije iz svog djelokruga			80
Sudjeluje u postupku utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije grada i u izradi izvješća sukladno zakonskoj regulativi, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

12. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
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
Priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga rada Odsjeka do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekta Izrađuje materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije grada te izradu potrebnih izvješća, sukladno zakonskoj regulativi iz tog područja, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja			80
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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		

13. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
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
Potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju poduzetničkih zona; sudjeluje u pripremi informacija potrebnih za izradu elaborata o stanju i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, 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 u pronalaženju 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 svoga djelokruga rada; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta; obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj, obavlja sve poslove vezane uz upravljanje i održavanje pomorskog dobra.			70
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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 KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
14. 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
Koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			10
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			10
Rad sa strankama			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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 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

15. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE				broj izvršitelja: 2
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	

Koordinira 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 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
Suraduje 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

16. 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	
Rješava imovinsko-pravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga Upravnog odjela			65	
Izrađuje prijedloge ugovora i akata iz nadležnosti odjela				
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				
Pruža pravnu pomoć i daje savjete pri izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata				
Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte u nadležnosti Upravnog 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			35	
U suradnji sa Upravnim odjelom za financije, priprema materijale i ugovore koje su rezultat javnog nadmetanja, a usko su povezana sa djelatnostima Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.				
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 po nalogu pročelnika Upravnog odjela				

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

17. 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	
Obraduje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa				
Prati izvršenje plaćanja obveznika komunalnog doprinosa te koordinira akti vnosti prema nadležnom odjelu (ovrhe)				
Obraduje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te prati naplatu po izdanim rješenjima				
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			35	
Ažurira podatke o prometnim prekršiteljima te prati naplatu i šalje obavijesti prometnim prekršiteljima, surađuje sa prometnim redarom, nabavlja repromaterijal za komunalno-prometnog redara			10	

Sudjeluje u pripremi izradi planova i prijedloga programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada	20
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 po nalogu pročelnika 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

18. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
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
Suraduje 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

19. REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 3
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 provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti te nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Raba Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda Brine 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			50
Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Raba iz oblasti prometa i komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano (buka, građevinska inspekcija, domaće životinje, opasni otpad i sl.)			30
Donosi rješenja kojima fizičkim i pravnim osobama nalaže radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te nesmetanog prometa Izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima Predlaže pokretanje prekršajnog postupka Provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima Surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu te odluka o prometnom redu			10
Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti i prometa			2
Sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja			2
Skrbi o redovitom održavanju voznog parka			4
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			2

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 FINACIJE			
20. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
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
Koordinira 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, 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
--	---

21. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE				broj izvršitelja: 2
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 i proračunskih korisnika, vodi poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, 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		40		
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		15		
Izrađuje stručne materijale za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća		5		
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konoslidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financije s relevantnim propisima u suradnji s ostalim odjelima		10		
Brine o naplati prihoda Grada po svim naknadama i poduzima radnje za prisilnu naplatu		10		
Prati administrativni i računovodstveni dio vezan uz vođenje projekata financiranih iz EU fondova, te prema potrebi preuzima dio poslova oko svih vrsta naplata		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 STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi računovodstvo neprofitnih organizacija s kojima Grad Rab ima sklopljen ugovor o vođenju knjigovodstvenih usluga, te za iste izrađuje potrebne financijske izvještaje tijekom godine			50
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Pučkog otvorenog učilišta, Dječjeg vrtića „Pahuljica“, Gradske knjižnice), vodi administrativne poslove proračunskih korisnika (pisanje računa, blagajna, kadrovska evidencija, evidencija dugotrajne imovine)			10
Prema zakonskim propisima i knjigovodstvenim ispravama knjiži poslovne događaje proračuna, zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije			10
Vodi evidencije dugotrajne imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije, u suradnji sa referentom blagajnikom - likvidatorom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja			20
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 ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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. STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU POREZA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-	8.	
Opis poslova 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) 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 izvještaje 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	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske 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

24. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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

25. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I SPOMENIČKU RENTU				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	
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			15	
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

26. 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 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