



Grad Opatija

70.

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), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatом, gradonačelnik Grada Opatije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Opatije (u nastavku teksta: upravna tijela) i unutarnje revizije.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 22/22–u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE UPRAVNIH TIJELA

Članak 4.

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

- u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti ustrojavaju se Odsjek za proračun i računovodstvo, Odsjek za utvrđivanje i naplatu prihoda i Odsjek za društvene djelatnosti;

- u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša ustrojavaju se Odsjek za komunalno-pravne poslove s Odjeljkom za prometno i komunalno redarstvo, Tehnički odsjek i Odsjek za prostorno planiranje,

- u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom ustrojavaju se Odsjek za upravljanje imovinom s Odjeljkom za poslove održavanja imovine, Odsjek za odno-

se s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju te Odsjek za opće poslove i lokalni politički sustav s Odjeljkom pisarnice, - u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo ustrojava se Odjeljak za informatičku podršku.

Članak 5.

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

- Odsjek za proračun i računovodstvo obavlja poslove vezane uz pripremu i izvršenje proračuna Grada, vođenje knjigovodstva, vođenje platnog prometa putem računa Grada, materijalno poslovanje, financijsko upravljanje i kontrole;

- Odsjek za utvrđivanje i naplatu prihoda obavlja poslove vezane uz utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod proračuna Grada, prisilnu naplatu poreza koji su prihod proračuna Grada te prisilnu naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa;

- Odsjek za društvene djelatnosti obavlja poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe, osiguravanje javnih potreba na području kulture, osiguravanje javnih potreba na području sporta i tehničke kulture, osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva, sukladno socijalnom i zdravstvenom programu Grada, osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti, koordiniranje djelovanja gradskih ustanova iz područja društvenih djelatnosti;

- Odsjek za komunalno-pravne poslove obavlja poslove vezane uz utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za legalizaciju objekata, provođenje komunalnog reda, uređenje prometa na području Grada, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, organizaciju prijevoza u lokalnome cestovnom prometu i autotaksi prijevoz, suradnju s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša, zaštitu od požara te civilnu zaštitu;

- Tehnički odsjek obavlja poslove vezane uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (izgradnju komunalnih objekata i uređaja, obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, donošenje i provedba programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture), investicije u druge javne objekte Grada što obuhvaća poslove koje slijede nakon ishoda lokacijske dozvole, koordinaciju s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje javne infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste, luke, kupališta, more i dr.);

- Odsjek za prostorno planiranje obavlja poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru te izradu pripadajućih akata, pripremu te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog

uređenja, izradu stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata te postupke vezane uz ishođenje lokacijskih dozvola za gradske investicije, suradnju sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave, provedbu programa smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije, vođenje izrade projekata energetske obnove, energetskih pregleda i izvješća, vođenje informacijskog sustava gospodarenja energijom za objekte u vlasništvu Grada, stručno- analitičke poslove, organizaciju i vođenje izrade dokumenata zaštite i unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Grad;

- Odsjek za upravljanje imovinom s Odjeljkom za poslove održavanja imovine obavlja poslove vezane uz sudjelovanje Grada u upravnim postupcima iz djelokruga rada upravnog odjela, sudjelovanje Grada u imovinsko- pravnim postupcima, raspolaganje i upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada, izradu i vođenje evidencije o nekretninama Grada (izuzev komunalne infrastrukture), investicijsko održavanje imovine Grada, tekuće održavanje i čišćenje poslovnih prostora koje koristi Grad te održavanje službenih vozila Grada;

- Odsjek za odnose s javnošću, protokol i međunarodnu suradnju obavlja poslove vezane uz međunarodnu suradnju, gradski protokol, odnose s javnošću i medijsku suradnju te administraciju mrežne stranice Grada;

- Odsjek za opće poslove i lokalni politički sustav s Odjeljkom pisarnice obavlja poslove vezane uz politički sustav Grada i unutarnje ustrojstvo gradske uprave, rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i vijeća mjesnih odbora, upravljanje ljudskim potencijalima u gradskoj upravi (službenički odnosi, uređenje prava i dužnosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te službenika i namještenika gradske uprave, stručno osposobljavanje i usavršavanje i dr.), kolektivno pregovaranje i sklapanje kolektivnih ugovora, uredsko poslovanje i arhiviranje predmeta;

- Odjeljak za informatičku podršku obavlja poslove vezane uz razvoj i održavanje geoinformacijskog sustava Grada, izradu i održavanje informatičkih rješenja i drugih aplikacija za rad upravnih tijela, održavanje baze podataka, nabavu i održavanje informatičke opreme, telefonije, interneta, kamera i optičke infrastrukture, informatičku podršku u radu upravnih odjela te potporu poslovnim procesima Grada, održavanje mrežne stranice Grada i adresa elektroničke pošte.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 6.

- 1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik.
- 2) Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.
- 3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.
- 4) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.
- 5) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.
- 6) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, imenovat će se privre-

meni pročelnik upravnog tijela, što se obavlja u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Opatije.

7) U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je u opisu poslova radnog mjesta zamjenjivanje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima i sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi programa i aktivnosti iz djelokruga Odjela.

8) U slučaju da radno mjesto kojemu je u opisu poslova radnog mjesta zamjenjivanje odsutnog pročelnika, nije popunjeno, u razdoblju odsutnosti, pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima i sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi programa i aktivnosti iz djelokruga Odjela zamjenjuje službenik koga za te poslove pisano odredi pročelnik.

9) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela, odnosno drugi službenik kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

Članak 7.

1) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

2) Svaki službenik ima svoj radni stol te računalo dok pislač i telefon mogu zajednički dijeliti više službenika.

3) Mobilni telefoni dodjeljuju se službenicima i namještenicima po nalogu pročelnika, a sukladno potrebi pojedinog radnog mjesta.

IV. JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 8.

1) Jedinica za unutarnju reviziju samostalna je ustrojstvena jedinica te je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna gradonačelniku.

2) Jedinica za unutarnju reviziju provodi unutarnju reviziju za Grad i institucije iz nadležnosti Grada (proračunski korisnici i trgovačka društva) kao neovisnu i objektivnu aktivnost davanja stručnog mišljenja i savjeta s ciljem pružanja dodane vrijednosti i poboljšanja poslovanja.

3) Jedinica za unutarnju reviziju obavlja poslove utvrđene zakonima i podzakonskim propisima kojima je uređen sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru uključujući Međunarodne standarde za profesionalno obavljanje interne revizije i Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

Članak 9.

1) Jedinicom za unutarnju reviziju upravlja voditelj Jedinice koji organizira i usklađuje rad Jedinice za unutarnju reviziju te obavlja druge poslove propisane zakonom i podzakonskim propisima kojima je uređen sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

2) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinice za unutarnju reviziju voditelj Jedinice odgovara gradonačelniku.

3) U slučaju kada radno mjesto voditelja Jedinice za unutarnju reviziju nije popunjeno, akte kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima na području službeničkih

i radnih odnosa službenika raspoređenih unutar Jedinice za unutarnju reviziju donosi gradonačelnik.

4) U slučaju kada radno mjesto voditelja Jedinice za unutarnju reviziju nije popunjeno, gradonačelnik može posebnom odlukom ovlastiti službenika raspoređenog u Jedinici za unutarnju reviziju ili drugog službenika koji ispunjava uvjete iz posebnog zakona, za privremeno obavljanje poslova voditelja Jedinice za unutarnju reviziju koji su nužni za ispunjavanje zakonskih obveza Jedinice za unutarnju reviziju.

Članak 10.

Druga pitanja od značaja za rad unutarnje revizije uređuju se internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Opatija.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA I PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

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

2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

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

4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

1) U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, obavljanje poslova se osigurava primjmom u službu na određeno vrijeme ili privremenim premještanjem službenika ili namještenika u skladu sa zakonom.

2) Kraće i povremeno obavljanje određenih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 13.

1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u jedinicama lokalne samouprave.

2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom.

Članak 14.

1) Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 11. stavku 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijama, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da isti službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na

radno mjesto na koje je primljen u službu.

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

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

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

2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

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

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 18.

1) Službenici i namještenici u prostorijama gradske uprave počinju s radom u 8,00 sati te završavaju s radom u 16,00 sati. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dan, od ponedjeljka do petka.

2) Službenici i namještenici dnevni odmor koriste u trajanju od 30 minuta u vremenu od 11,00 do 11,30 sati odnosno u drugom terminu tijekom radnog vremena iz stavka 1. uz dogovor s neposredno nadređenim službenikom, ukoliko postoje opravdani razlozi.

3) Rad sa strankama određuje se ponedjeljkom i srijedom od 8,30 do 11,00 sati, te utorkom i četvrtkom od 11,30 do 15,30 sati, a rada sa strankama Odjeljka pisarnice određuje se u razdoblju od 9,00 do 11,00 sati, te od 11,30 do 14,00 sati.

4) Radne prostorije službenika gradske uprave nalaze se u zgradi na adresi Maršala Tita 3, te u zgradi gradske uprave na adresi Maršala Tita 6.

Članak 19.

1) Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti ("Narodne novine" 34/02)."

2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka radnog mjesta.

Članak 20.

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

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

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

2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postu-

pak zbog teške povrede službene dužnosti.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave ("Službene novine Primorsko-goranske županije" 33/17, 23/18, 18/19, 27/20, 35/20, 38/20 i 9/22) ostaju na snazi u slučaju da ovim Pravilnikom nije promijenjen naziv radnog mjesta i/ili upravno tijelo u kojem su bili raspoređeni.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave ("Službene novine Primorsko-goranske županije" 33/17, 23/18, 18/19, 27/20, 35/20, 38/20 i 9/22) i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinice za unutarnju reviziju (KLASA: 023-01/10-01/14; URBROJ: 2156/01-03/01-10-2 od 06. rujna 2010. g., izmjene i dopune KLASA: 023-01/10-01/14; URBROJ: 2156/01-03/01-11-4 od 24. lipnja 2011. g. i izmjene i dopune KLASA: 041-01/20-01/14; URBROJ: 2156/01-03/01-20-3 od 04. kolovoza 2020. g.).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije", a stupa na snagu sljedeći dan nakon objave.

KLASA: 024-01/22-01/39

URBROJ: 2170-12-03/01-22-4

Opatija, 30. rujna 2022.

GRADONAČELNIK

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			70
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			15
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

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

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka	40
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije	15
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima djelovanja Odsjeka	15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjem ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

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

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALU, ZDRAVSTVO, KULTURU I SPORT u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima socijale, zdravstva, kulture i sporta			50
po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti			5
vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnoga i zdravstvenog programa Grada			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I MLADE u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja, obrazovanja, tehničke kulture i područja mladih			50
po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

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

ODSJEK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun i računovodstvo			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i Odjeljkom unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, priprema nacrt proračuna i izvješća o izvršenju istoga			40
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije			15
vodi računovodstvo Grada i proračunskih korisnika			15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

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

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

11. REFERENT ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun i računovodstvo			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije			40
obavlja poslove vođenja gradske riznice i poslove vezane uz financijsko poslovanje mjesnih odbora			20
vodi popis imovine i evidenciju ugovora			10
suraduje sa službenicima Odsjeka za proračun i računovodstvo radi usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom			10
izdaje fakture za ostale prihode Grada			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

12. REFERENT ZA LIKVIDATURU I OBRAČUN PLAĆA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun i računovodstvo			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja računovodstvene poslove likvidature, platnog prometa, provodi naloge za plaćanje obveza i druge isplate iz riznice Grada, zaprima ulazne račune i druge financijske dokumente za plaćanje te vodi knjigu URA, obračunava PDV, obavlja blagajničko poslovanje, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije te izvještaje i prijave nadležnim tijelima, vodi evidenciju vrijednosnih papira, obavlja obračun putnih naloga te vodi evidenciju istih			50
obračunava plaće i naknade te druge oblike dohotka za zaposlenike Grada, čelnike, proračunske korisnike koji nemaju vlastitu službu obračuna plaća, te vijećnike i druge osobe za koje se isplate vrše iz proračuna, priprema i predaje obvezne izvještaje o isplatama dohotka nadležnim tijelima			35
suraduje s nadležnim odjelom pri obavljanju jednostavnijih stručnih poslova, vodi kadrovsku evidenciju, osobne očevidnike te arhivsku evidenciju na području radnih odnosa te suraduje s nadležnim tijelima zaduženima za obračun mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te za zapošljavanje razmjenom podataka i izvješća (prijave, objave i sl.)			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

13. VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, vodi i koordinira preuzete poslove za prihod naknade za uređenje voda, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			40
suraduje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije za provedbe postupka utvrđivanja gradskih prihoda, ovrhe gradskih prihoda			10
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima utvrđivanja javnih prihoda, u postupcima odgode plaćanja i obročne otplate, kao i prisilne naplate poreza i drugih javnih davanja, vodi sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate javnih prihoda			25
suraduje s pročelnikom na poslovima financijskog planiranja i analize, priprema nacрте odluka vezane uz utvrđivanje gradskih poreza			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

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

broj izvršitelja: 1

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

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi i prati naplatu gradskih prihoda i preuzetu naplatu prihoda naknade za uređenje voda			30
priprema i obrađuje podatke za razrez lokalnih poreza te vodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez lokalnih poreza			20
priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda			15
provodi prisilnu naplatu javnih prihoda, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

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

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

17. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

18. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima, sjednicama Gradskog vijeća, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi istih			10
neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Odsjeke u dužoj odsutnosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka			40
sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za dodjelu koncesija te praćenju provedbi ugovora o koncesiji, obavlja administrativne poslove Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja Grada Opatije			20
koordinira pripremu i priprema nacрте općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga i pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima			20
pomaže pročelniku u upravljanju odjelom te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

ODSJEK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE

19. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne poslove			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i Odjeljkom unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			50
izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga, sastavlja prijedloge ugovora iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga, koordinira aktivnosti vezane za provedbu akata i ugovora iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga s komunalnim društvima ili drugim isporučiteljima javnih usluga			20
prati propise iz područja zaštite potrošača te obavlja administrativnu podršku za rad Savjeta potrošača			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

20. SAVJETNIK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga	30
izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga, sastavlja prijedloge ugovora,	30
sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za dodjelu koncesija te praćenju provedbi ugovora o koncesiji	10
koordinira aktivnosti vezane za izradu akata i ugovora iz područja komunalnog gospodarstva i drugih javnih usluga s komunalnim društvima	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

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

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

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

24. REFERENT ZA IZDAVANJE ODOBRENJA u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima i obrađuje zahtjeve u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta, izvođenja građevinskih radova te priprema nacрте pojedinačnih odluka, odobrenja i rješenja, vodi postupke prijave nastanka šteta na javno prometnim površinama i objektima komunalne infrastrukture prema osiguravajućim društvima te prijave šteta po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba iz polica odgovornosti Grada			40
zaprima i obrađuje zahtjeve u predmetima zauzimanja javnih površina radi izvođenja građevinskih radova, priključenja na nerazvrstane ceste kao i zahtjeva za postavu putokaza i druge signalizacije te priprema nacрте pojedinačnih odluka, odobrenja, prometnih rješenja i drugih rješenja po tim postupcima			40
provodi aktivnosti vezanih uz privremene regulacije prometa za potreba manifestacija u organizaciji Grada ili gradskih ustanova i drugih pravnih osoba			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

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

ODJELJAK PROMETNOG I KOMUNALNOG REDARSTVA

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

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i usklađuje rad prometnih redara i komunalnih redara			50
izravno pomaže prometnim redarima i komunalnim redarima u obavljanju najsloženijih poslova			30
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda i prometa iz nadležnosti Odjela			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

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

28. REFERENT – PROMETNI REDAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove, Odjeljku prometnog i komunalnog redarstva

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila	70
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti	10
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

TEHNIČKI ODSJEK

30. VODITELJ TEHNIČKOG ODSJEKA u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			40
priprema Program građenja i Program održavanja komunalne infrastrukture te prati izvršenje istoga			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
koordinira poslove vezane uz izradu projektne dokumentacije koji se odnose na izradu glavnih i izvedbenih projekata, troškovnika i ishoda građevinskih dozvola komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture te poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

31. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture			60
vodi poslove vezane uz izradu projektne dokumentacije koji se odnose na izradu glavnih i izvedbenih projekata, troškovnika i ishoda građevinskih dozvola komunalne infrastrukture i druge javne infrastrukture			30
sudjeluje u pripremi Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s realizacijom redovnog programa održavanja komunalne infrastrukture, koordinira rad komunalnih društava i drugih ugovornih strana u realizaciji ugovora o održavanju komunalne infrastrukture	60
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima pojačanog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te manje složenih radova izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	20
sudjeluje u pripremi Programa održavanja komunalne infrastrukture	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

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

**34. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu
okoliša, Tehničkom odsjeku**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova na redovnom i investicijskom održavanju nerazvrstanih cesta (ceste, parkirališta, potporni zidovi, nogostupi i svih pripadajućih elemenata prometnice)	30
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova na redovnom održavanju oborinske kanalizacije	30
obavlja stručne poslove povezane s postavom vertikalne i horizontalne signalizacije, ograda i odbojnika uz nerazvrstane ceste	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

35. VODITELJ ODSJEKA II ZA PROSTORNO PLANIRANJE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za prostorno planiranje			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			40
izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima iz djelokruga Odsjeka uključivo i ishodište lokacijskih dozvola kao i u pripremi glavnih projekata za investicije za koje se ne ishodište lokacijska dozvola u dijelu usklađenja projekata s prostorno- planskom dokumentacijom			20
prati stanje iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere, surađuje se drugim nadležnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama čiji su poslovi vezani uz izradu i/ili provedbu prostorno planskih dokumenata Grada, obavlja uvide te daje očitovanja u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola kao i izrađuje posebne uvjete priključenja na javnu površinu			20
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

36. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJNE PROJEKTE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku 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
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i druge projektne dokumentacije			40
obavlja složenije poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata do ishođenja lokacijskih dozvola, sudjeluje u pripremi glavnih projekata za investicije za koje se ne ishoduje lokacijska dozvola u dijelu usklađenja projekata sa prostorno-planskom dokumentacijom			40
suraduje s drugim nadležnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama čiji su poslovi vezani uz izradu i/ili provedbu prostorno planskih dokumenata Grada te s tijelima nadležnim za zaštitu prirodne i kulturne baštine			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

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

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM

38. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			30
koordinira u planiranju i realizaciji proračuna te složenijih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje opće akte iz nadležnosti upravnog odjela			20
izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora			30
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

39. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko-pravnim upravnim postupcima, surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci			30
vodi sudske i upravne sporove te zastupa Grad u istima, surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnim i javnim tijelima u predmetima u kojima sudjeluje Grad te obavlja poslove pregleda geodetskih elaborata			30
neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Odsjeku za upravljanje imovinom u odsutnosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka			20
zamjenjuje odsutnog pročelnika u sudjelovanju na sastancima, kolegijima, sjednicama Gradskog vijeća, raspoređivanju predmeta i zadataka te izvještavanju gradonačelnika u provedbi istih			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

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

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

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko- pravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka			40
vodi upravne i neupravne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko- pravnim predmetima, surađuje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom			30
obavlja poslove raspolaganja i upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada, poduzima radnje za njihovu zaštitu te priprema i provodi natječaje vezane uz raspolaganje i upravljanje nekretninama			20
sudjeluje u izradi i ažuriranju evidencije o nekretninama Grada (izuzev komunalne infrastrukture), te izradi nacрта akata iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

43. REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže službenicima Odsjeka u obavljanju poslova za koje su zaduženi, priprema prijedloge odluka vezanih uz dodjelu stanova u najam, s nacrtom ugovora, vodi evidencije na području upravljanja imovinom			40
vodi evidenciju korisnika stanova, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za dodjelu stanova u najam, liste prioriteta za dodjelu stanova u najam, prati primjenu ugovora o najmu, surađuje s upraviteljima zgrada i drugim pravnim i fizičkim osobama u oblasti upravljanja stanovima u vlasništvu Grada			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODJELJAK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA IMOVINE

44. VODITELJ ODJELJKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA IMOVINE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka, prati stanje nekretnina i pokretnina Grada i predlaže mjere za njihovo održavanje			40
vodi brigu o redovnom i investicijskom održavanju nekretnina i pokretnina, izrađuje i pregledava troškovnike, sudjeluje u postupcima javne nabave, prati izvođenje radova na održavanju nekretnina i pokretnina Grada			40
sudjeluje u pripremi i praćenju investicijskog održavanja nekretnina pod upravljanjem ustanova Grada			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

45. DOMAR u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom, Odjeljku za poslove održavanja imovine			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju službenih vozila, prati izvođenje jednostavnijih radova na održavanju nekretnina i pokretnina Grada			60
prati raspored korištenja prostora u vlasništvu Grada koji se daju na privremeno korištenje te nadzire način korištenja istih			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno- tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

46. SPREMAČ u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za upravljanje imovinom, Odjeljku za poslove održavanja imovine

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održava čistoću u prostorijama Grada i drugim poslovnim prostorima Grada	95
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU

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

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

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

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

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

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNI POLITIČKI SUSTAV

51. VODITELJ ODSJEKA II ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNI POLITIČKI SUSTAV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim upravnim odjelima iz pitanja djelokruga službeničkih odnosa, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga na razini Odsjeka			40
koordinira provedbu natječaja za prijam u službu, vodi upravni postupak kod prijma u službu, prestanka službe i rasporeda službenika te vodi upravni postupak i rješava u ostalim službeničko pravnim predmetima svih upravnih tijela Grada			30
izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, sudjeluje u izradi i realizaciji godišnjeg plana prijma u službu, sudjeluje u izradi unutarnjih akata vezanih za prava službenika gradske uprave, obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika			25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

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

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

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

ODJELJAK PISARNICE

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

56. REFERENT II- ZA PISARNICU I ARHIV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odsjeku za opće poslove i lokalni politički sustav, Odjeljku pisarnice			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, zaprima podneske i druga pismena te pomaže strankama kod podnošenja istih, priprema otpremu pismena			60
arhivira predmete			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA STRATEŠKI RAZVOJ, EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO

57. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA STRATEŠKI RAZVOJ, EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima,			50
prati natječaje i javne pozive za financiranje iz EU i nacionalnih fondova, koordinira pripremu prijava			20
koordinira izradu te sudjeluje u izradi dokumenata strateškog planiranja kao i izvješća o realizaciji istih			10
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, surađuje s drugim upravnim tijelima u provedbi EU projekata te drugih zajedničkih poslova i aktivnosti			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

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

59. SAVJETNIK ZA STRATEŠKI RAZVOJ, GOSPODARSTVO, STANDARDIZACIJU I NORMIZACIJU			
u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga			25
sudjeluje u izradi dokumenata strateškog planiranja, obavlja poslove analize gospodarskih kretanja u gradu, prati aktivnosti tijela, ustanova i drugih organizacija potpore gospodarstvu čiji je član Grad (FLAG, LAG, Centar za brdsko planinsku poljoprivredu, Udruženje obrtnika)			20
sudjeluje u pripremi prijava na nacionalne fondove, prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata, priprema zahtjeve za refundaciju sredstava te pruža potporu službenicima Grada uključenih u realizaciju istih projekata			25
vodi i koordinira poslove standardizacije i normizacije u okviru ISO normi			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

60. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU
u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave	50
sudjeluje u postupcima javne nabave gradskih ustanova i društava te postupcima zajedničke nabave	10
sudjeluje u izradi općih akata, internih akata i procedura iz područja javne nabave	10
pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima javne nabave,	20
vodi evidencije, sastavlja izvješća o provedenim postupcima javne nabave	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

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

62. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FONDOVE EU I NACIONALNE FONDOVE
u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo

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
prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih fondova, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga	10
sudjeluje u izradi prijava te pripremi projekata za prijavu na natječaje za financiranje od strane europskih i drugih fondova	30
prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata, priprema zahtjeve za refundaciju sredstava te pruža potporu službenicima Grada uključenih u realizaciji istih	40
sudjeluje u izradi dokumenata strateškog planiranja	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, poznavanje engleskoga jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

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

ODJELJAK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

64. VODITELJ ODJELJKA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

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

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i usklađuje rad službenika u odjeljku, inicira i koordinira uvođenje novih informatičkih alata i digitalizaciju, sudjeluje kod izrade strateških dokumenata Grada u dijelu razvoja digitalizacije			30
obavlja poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa, koordinira s vanjskim suradnicima i internim korisnicima na svim programima kojima se služe djelatnici Grada (KIS, GIS, RIS) koordinira s vanjskim suradnicima i internim korisnicima kod nabavke i uvođenja nove informatičke i komunikacijske opreme			30
organizira aktivnosti Grada vezane za širenje gradske svjetlovodne mreže			10
inicira i sudjeluje u pripremi internih akata vezano uz korištenje informatičke tehnologije i opreme, GIS sustava, mobilne i fiksne telefonije organizira obuke službenika za korištenje informatičke opreme, aplikacija i drugih alata			10
priprema i prati izvršavanje proračuna u dijelu sredstava osiguranih za rad Odsjeka te provedbu ugovora iz djelokruga rada Odjeljka			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke (područje komunikacija ili informatika ili geodezija) ili informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

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

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

67. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKU PODRŠKU u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo, Odjeljku za informatičku podršku broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti operativnih sustava, sistem administracije, baza podataka i uredskih programa te poslove održavanja funkcionalnosti sigurnosnih sustava u mrežama Grada (firewall, AV)			40
koordinira s vanjskim suradnicima na programima kojima se služe djelatnici Grada (KIS, Financije)			20
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti opreme i uređaja (računala, printera, skenera), brine o zamjeni dotrajale i nabavi potrebne informatičke opreme i materijala			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke (područje komunikacija ili informatike) ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

68. VODITELJ JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Jedinicom, organizira i usklađuje rad Jedinice, kao i suradnju s gradskim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinice, imenuje voditelja tima za provođenje unutarnje revizije, sudjeluje i daje upute kod rješavanja najsloženijih revizija i revizija po nalogu gradonačelnika			30
prati stanje iz djelokruga Jedinice i predlaže odgovarajuće mjere, predlaže strateške i godišnje revizijske planove			10
odobrava planove pojedinačnih revizija, odobrava konačno revizijsko izvješće te ga dostavlja gradonačelniku, uz odobrenje gradonačelnika dostavlja godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima Ministarstvu financija			30
obavlja savjetodavne poslove u upravljanju rizicima pri provedbi programa, projekata i aktivnosti			20
podnosi pojedinačna ili povremena izvješća na zahtjev gradonačelnika ili Ministarstva financija			5
suraduje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, s Državnim uredom za reviziju te s vanjskim stručnjacima			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Jedinicom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

69. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR			
u Jedinici za unutarnju reviziju			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog voditelja Jedinice, po ovlaštenju voditelja obavlja najsloženije revizije sustava i uspješnosti poslovanja			20
obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije te izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća			50
s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu Voditelja Jedinice			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi i sl.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela		

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