

**GRADOVI****Grad Novi Vinodolski****52.**

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog 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, 112/19) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20 i 5/21) na prijedlog pročelnika i službenika ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela, dana 16. studenog 2022. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Gradske uprave
Grada Novog Vinodolskog**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Novog Vinodolskog (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 41/14, 34/17,4/18 i 31/22; u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA**Članak 4.**

Temeljem Odluke, upravna tijela gradske uprave su:

1. Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti,
2. Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje,
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu,
4. Upravni odjel za razvoj i gospodarstvo.

III. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA**Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavlja-

nje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Novog Vinodolskog (u nastavku teksta: Grad), Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i ostalih nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA**Članak 7.**

Postupak prijama u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove iz radnih odnosa.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijama u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom (punoljetnost, hrvatsko državljanstvo i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima) 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 (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo, na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 9.

Kao poseban uvjet za raspored na radno mjesto službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku od godine dana od prijama u službu.

Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja kada su spomenuta oslobođenja utvrđena odlukama prema ranijim propisima.

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta svih službenika je poznavanje rada na računalu, dok je za pojedina radna mjesta službenika poseban uvjet za raspored poznavanje rada na računalu u MS OFFICE i AUTOCAD programima.

Posebni uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika i namještenika je posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je i položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, završen program osposobljavanja za prometnog redara, koji su dužni položiti u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto namještenika je položen ispit za održavanje centralnog grijanja, koji je dužan položiti u roku 1 godine od rasporeda na radno mjesto.

Članak 10.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 11.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 13.

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom,

lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i napatka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neuređenoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnom odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedino radno mjesto, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za radno mjesto te druge posebne uvjete.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 16.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni na službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima i obavljaju poslove koje su do sada obavljali te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim Zakonom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika donijet će,

prema odredbama ovog Pravilnika, pročelnici u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Gradonačelnik donosi rješenja za pročelnike upravnih tijela.

Članak 18.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Na dužinu i tijekom roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijekom otkaznog roka .

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 22.1.2018., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 9.3.2018., Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 3.4.2018., Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vi-

nodolskog od 8.6.2018., Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 31.7.2018., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 19.10.2018., Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 12.11.2019., Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 2.1.2020. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog od 19. rujna 2022. godine.

Članak 20.

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

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-22-2

Novi Vinodolski, 16. studenog 2022. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U UPRAVNIM TIJELIMA
GRADA NOVOG VINODOLSKOG

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela, obavlja stručne poslove za potrebe funkcioniranja Gradskog vijeća	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu i pomaže im u radu na najsloženijim predmetima, obavlja poslove službenika za informiranje i koordinatore za provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	20
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika	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 Odjelom, poznavanje rada na računalu
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 Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
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
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja i koordinira poslove financijskog izvještavanja proračunskih i ostalih korisnika	50
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika	10
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata	5
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, te radi na suradnji sa ustanovama i drugih pravnih osoba iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja	15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**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		
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, nadzire administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, zapisnika i čuvanje dokumentacije Gradskog vijeća, obavlja poslove zaštite od požara i civilne zaštite, te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite	50		
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika	10		
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata	5		
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, suraduje u obavljanju pravnih poslova s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, pruža pravnu podršku u postupku javnog natječaja za sufinanciranje programa i projekata udruga	15		
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10		
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu		
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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I LOKALNU SAMOUPRAVU			
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 upravni i neupravni postupak u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na	30		

temelju opisa radnog mjesta, sudjeluje u poslovima organizacije, pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja te odnosa s javnošću i komunikacije s medijima, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju prisutnosti vijećnika te izrađuje zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata Vijeća, obavlja poslove pismohrane, priprema postupke jednostavne nabave Odjela	
obavlja poslove i prati problematiku iz socijalne skrbi, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja za korisnike Socijalnog programa, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja socijalne skrbi, predlaže nacрте općih akata, rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja, radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja	40
sudjeluje u poslovima zaštite od požara i civilne zaštite, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama, institucijama i drugim pravnim osobama iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže rješenja kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja	20
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
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, poznavanje rada na računalu, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

5. VIŠI REFERENT ZA UDRUGE I PROTOKOL

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
surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, vodi registar ugovora odjela, vodi registar zaključaka i odluka gradonačelnika	25
radi na suradnji s udrugama iz područja sporta, kulture, socijalne i zdravstvene skrbi te svih ostalih područja, predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, surađuje s udrugama i drugim pravnim osobama pri organizaciji manifestacija, priprema natječajni postupak za sufinanciranje programa i projekata udruga te provodi nadzor nad izvršavanjem programa i projekata udruga i drugih pravnih osoba koji su financirani iz proračuna Grada	40
obavlja poslove pripreme i realizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća, odnosa s javnošću i komunikacije s medijima	15
obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela	10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
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

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i druge poslove za gradonačelnika i pročelnika Odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom i pisanjem pismena, , vodi evidenciju putnih naloga, obavlja poslove uredskog poslovanja, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i surađuje sa službenicima iz drugih Odjela, a izuzev poslova pismohrane	50
sudjeluje u poslovima prijema i otpreme pošte, sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe Odjela.	20
obavlja poslove nabavke uredskog materijala, nadzire održavanje čistoće poslovnih prostora Grada	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
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 Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. DOMAR - VOZAČ

broj izvršitelja: 1

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 i vrši kontrolu nad kotlovnicom i centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju i registraciji službenih vozila	40
obavlja sve manje popravke u i na poslovnim gradskim prostorima i na sportskim objektima u vlasništvu Grada, obavlja poslove dostave i otpreme pošte, vrši prijevoz za službene potrebe, nabavlja potrebno gorivo za kotlovnice i materijal za potrebe redovnog održavanja poslovnih prostora Grada	40
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

8. PORTIR

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
prima stranke i upućuje ih u određene odjele te evidentira posjet stranaka, po potrebi uvidom u osobne isprave, obavlja poslove telefonske centrale Grada te proljeđuje pozive tajnici gradonačelnika, pročelnicima i službenicima Upravnih odjela Grada,	50
vodi brigu oko čistoće i održavanja reda ispred zgrade te u prostoru hola i stubišta Gradske uprave	40
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

9. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			
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 radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te gradskim komunalnim trgovačkim društvima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela,	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu i pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima	20
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada kao i gradskih razvojnih projekata	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu
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 Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

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	

obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela,	40
obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga Odjela	10
vodi upravne postupke i sudske sporove iz djelokruga Odjela, vodi imovinsko pravne poslove vezane uz komunalnu infrastrukturu kojom upravlja Grad	15
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća Odjela, te radi na suradnji sa gradskim komunalnim društvima	15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te 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 Odjelom, poznavanje rada na računalu
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	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA

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	

obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela , te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te sudjeluje u pripremi i rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela	50
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela	10
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	5
priprema opće akte iz svog djelokruga, vodi upravne postupke i sudske sporove iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolavanje nekretninama u vlasništvu Grada	15
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim poslovima	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta
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 Odjela 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 i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

12. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Vodi postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenta (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja	30
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju pol. objekta, kom. objekata i sl.)	20
nadzire ispravnost tehničke dokumentacije, troškovnika i ostalih dokumenata iz područja građenja za postupke javne nabave	20
obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu u MS OFFICE i AUTOCAD, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, 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 Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE KATASTRA VODOVA			
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 vođenjem katastra infrastrukturnih vodova koristeći GIS tehnologiju te obavlja tehničke i stručne poslove vezane uz sve elaborate koji se odnose na djelokrug rada Odjela	50
obavlja stručne poslove vezane uz evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanje kućnih brojeva te obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od požara i zaštitu i spašavanje	30
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
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 upravne i neupravne postupke za koje ima ovlasti i iz svoje nadležnosti	50
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
sudjeluje u pripremi opće akte iz djelokruga Odjela, vodi i zastupa Grad u sudskim sporovima iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	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, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje		30	

nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos	
vodi upravni postupak vezano uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, provodi akte vezane uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda	30
prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka	15
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada	10
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti najma stanova u vlasništvu Grada	10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
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 Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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

16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
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 koji se odnose na prostorno planiranje i koncesijska odobrenja		40	

obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina	15
vodi evidencije zaključenih ugovora koji se odnose na raspolaganje nekretninama sa potrebnim podacima o vrijednostima koji se od nadležnih tijela dostavljaju jedinicama lokalne samouprave, evidenciju izdanih lokacijskih i i građevnih dozvola i evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada	20
vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje	10
sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja i ulica	10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
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, a povremeno i izvan Odjela, 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

17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO
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	
vodi postupke iz područja gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja		40	
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za		30	

gradnju (radovi na održavanju nekretnina u vlasništvu grada, kom. objekata i sl.)	
obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu (MS Office, AutoCad), vozačka dozvola B kategorije
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 uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

18. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u		50	

predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa	
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda	20
obavlja inspekcijeske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara i obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom grada	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu
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 Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

19. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU			
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 radom Odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama i građanima, donosi rješenja u		50	

predmetima prava i obveza službenika Odjela	
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Odjelu i pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima	20
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu
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 Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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

20. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU**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
prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna	30
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj	18

odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge. Organizira i vodi poslove godišnjeg popisa imovine i obveza.	
vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, izrađuje financijska izvješća, porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna	18
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna.	10
izrađuje mjesečni i godišnji obračun PDV-a	4
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika	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 Odjelom, poznavanje rada na računalu
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	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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

21. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

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		
izrađuje prijedlog plana nabave, vodi evidencije te izrađuje izvješća propisana Zakonom ili na zahtjev provedbenih tijela kada su u pitanju bespovratna sredstva	30		
organizira i provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu i važećim propisima, te vodi registar javne nabave	25		

prati zakonske propise posebice iz dijela javne nabave. Proučava i prati stručnu i sudsku praksu iz područja javne nabave.	25
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna	10
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama	5
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	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, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave u skladu sa zakonom, poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, 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 Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

22. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
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
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima te korisnicima proračuna na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna.	20
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge.	18
vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u izradi financijskih izvješća. Vodi porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna. Vršiti obračun PDV-a.	18
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja	10
vodi poslove knjigovodstva prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prati raspoređivanje poreza, namjenskih prihoda i primitaka iz državnog i županijskog proračuna, te iz EU Fondova.	4
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. Prati zakonske propise i opće akte	10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, 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 Odjela 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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR			
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 sve poslove saldakonti dobavljača za Grad uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama.	30
vrši Odjelsku evidenciju isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te kada je to potrebno prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (gradonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proračuna). Vodi evidenciju primljenih i predanih sredstava osiguranja plaćanja.	20
vodi blagajničko poslovanje za Grad. Obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste kao i za uplaćena socijalna davanja izvještava sustav porezne uprave.	20
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja	20
prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama	5
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	5
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, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA

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	
vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika i namještenika i dužnosnika te naknada vijećnicima i radnim tijelima Grada i proračunskih korisnika. U svezi s tim izvješćuje informacijski sustav porezne uprave.		30	

vodi materijalnu evidenciju o dugotrajnoj materijalnoj imovini i sitnom inventaru, obavlja arhiviranje podataka i dokumenata. Obvezan je sudionik godišnjeg popisa imovine i obveza	20
obavlja poslove osiguranja imovine te službenika i namještenika Grada, prati izvršavanje obveza i potraživanja po osiguranju, obavlja prijavu šteta i prati radnje vezane za utvrđivanje visine štete i naplatu štete	20
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za dva korisnika proračuna (neprofitne organizacije)	20
prati zakonske propise i opće akte, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama	5
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	5
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, poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA			
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 upravne i nepravne postupke za koje ima ovlasti i iz svoje nadležnosti, prati zakonske propise i opće akte iz nadležnosti Odjela, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama	20
priprema opće akte iz nadležnosti Odjela	30
priprema i izdaje porezna rješenja kuća za odmor i dr., provodi sve radnje potrebne za utvrđivanje činjenica potrebnih za izdavanje rješenja, saslušanja, izmjere, zapisnici i sl., vodi ovršne postupke iz nadležnosti Odjela	30
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

26. STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NEPOREZNIH PRIHODA GRADA			
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	
zadužuje dostavljena izvršna rješenja, ugovore, odobrenja i slično koji proizvode potraživanja prema trećim osobama. Kada je potrebno izdaje i dostavlja račune i uplatnice. Pod neporeznim prihodima se smatraju:		30	

komunalna naknada i doprinos, naknada za uređenje voda, spomenička renta, zakupi javne površine i poslovnih prostora, stanarine, prihod od prodaje imovine uključujući prodaju stanova sa stanarskim pravom	
rasknjižava izvratke platnog prometa prema gornjim prihodima (uključujući koncesije, koncesijska odobrenja, te prekršajne kazne kada su iste ispravno zadužene)	50
sistemska obračunava zateznu kamatu na sva potraživanja iz prethodnih alineja, te o dugu i kamatama izvješćuje kupce najmanje jednom godišnje putem uplatnica ili IOS-a.	10
najmanje jednom godišnje prosljeđuje UO za komunalni sutav i prostorno planiranje popis dužnika za prisilnu naplatu. Redovito obaviještava isti odjel o nedostavljenoj dokumentaciji po kojoj su zaprimljene uplate radi naknadnog rješavanja.	5
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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 Odjela, a povremeno i izvan Odjela, 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

27. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA RAZVOJ 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 radom Upravnog odjela i vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka -organizira i usklađuje rad kao i suradnju s drugim upravnim odjelima, državnim		35	

tijelima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima i ostalim organizacijama -donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika	
-neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu, usmjerava ih, educira te pomaže u najsloženijim predmetima	20
-prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove Gradonačelniku, obavlja savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, koordinira razvoj, pripremu i provedbu projekata, razvija ideje o unaprjeđenju gospodarstva te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	30
-prati propise i stručnu literaturu, obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada; razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I PROJEKTE			
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 praćenjem mogućnosti i izvora financiranja razvojnih projekata (programi Europske unije, proračun Republike Hrvatske, proračun Primorsko-goranske županije i drugi izvori financiranja) te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate; vodi baze		50	

projekata.	
-sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.	20
-obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada	20
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.	10
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, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ

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 predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz zeleni i digitalni razvoj grada, priprema projektne zadatke vezano uz zelene i digitalne zahtjeve Europske unije i Republike Hrvatske te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate		50	

-sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad s naglaskom na prilagodbe klimatskim promjenama te zelenim i digitalnim zahtjevima Europske unije i Republike Hrvatske; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.	20
-obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada te upravlja pametnom opremom (infrastrukturu) u vlasništvu Grada Novog Vinodolskog i Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog.	20
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

30.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA 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	
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provedbom mjera programa poticanja poduzetništva uključujući postupke dodjele potpora poduzetnicima; obavlja poslove informiranja poduzetnika, obrtnika, poljoprivrednika i ribara o mogućnostima poboljšanja njihova poslovanja; kreira i koordinira zajedničke aktivnosti od gospodarskog interesa; sudjeluje u provedbi razvojnih strategija; prati mogućnosti i		50	

izvore financiranja razvojnih projekata s naglaskom na gospodarstvo te iste predlaže i provodi projektne aktivnosti.	
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz razvoj turističke djelatnosti, koordinira aktivnosti iz područja turizma, surađuje s timovima za organizaciju događanja i sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.	40
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske ili poljoprivredne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

31.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-obavlja poslove informiranja građana u svim vrstama medija te putem službene Internet stranice Grada i društvenih mreža; priprema priopćenja za medije i materijale za objavu; prosljeđuje informacije od javnog interesa; upravlja Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog i društvenim mrežama; surađuje s Upravnim odjelima, trgovačkim društvima, ustanovama i udrugama kojima je Grad član ili	50

osnivač.	
-kreira i predlaže aktivnosti provedbu marketinga i izdavaštva uključujući koordinaciju izrade lokalnog lista; provodi aktivnosti promocije i vidljivosti projekata Grada i trgovačkih društava, ustanova i udruga kojima je Grad član ili osnivač; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.	40
-kreira i predlaže aktivnosti provedbu marketinga i izdavaštva uključujući koordinaciju izrade lokalnog lista; provodi aktivnosti promocije i vidljivosti projekata Grada i trgovačkih društava, ustanova i udruga kojima je Grad član ili osnivač; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju, te obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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

GRADONAČELNIK
Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.