

60.

Na temelju članka 6. stavka 3. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ br. 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14) i članka 29. Statuta Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 25/09, 30/09 – ispr., 7/13, 3/18, 5/18 – ispr., 3/20 i 3/21), Gradsko vijeće Grada Opatije na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine donosi

RJEŠENJE
o razrješenju i imenovanju člana Vijeća
za dodjelu koncesijskih odobrenja

I.

Razrješuje se dužnosti član Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja:

ANDREA DEŠKOVIĆ, kapetan Ispostave Opatija.

II.

Za člana Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja imenuje se:

DARKO GLAŽAR, kap.dipl.inž., lučki kapetan Lučke kapetanije Rijeka.

III.

Ovo rješenje objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 342-02/23-01/25

URBROJ: 2170-12-01/01-23-2

Opatija, 27. srpnja 2023. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

Predsjednik Gradskog vijeća

Dino Žigulić, v. r.

61.

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 i 112/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Opatije te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Opatije, dana 3. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 31/22 i 4/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik), Sistematizacija radnih mjesta zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta u upravnim tijelima sadržanom u prilogu ovom Pravilniku.

Članak 2.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika kojima se ne mijenja naziv radnog mjesta ostaju na snazi.

Službenici i namještenici kojima se ovom izmjenom Pravilnika ukida radno mjesto bit će raspoređeni na slobodno radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika objavljuje se u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije", a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/23-01/51

URBROJ: 2170-12-03/1-23-4

Opatija, 3. kolovoza 2023.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 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
surađuje 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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			
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
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima socijale, zdravstva, kulture 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja, 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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			
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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
surađuje s nadležnim odjelom pri obavljanju jednostavnijih stručnih poslova, vodi kadrovsku evidenciju, osobne očevidnike te arhivsku evidenciju na području radnih odnosa te surađuje s nadležnim tijelima zaduženima za obračun mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te za zapošljavanje razmjenom podataka i izvješća (prijave, odjave 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda 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	-	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			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

18. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE

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 u dijelu komunalno- pravnih poslova uključivo i rad prometnog i komunalnog redarstva			10
neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Odsjeku za komunalno- pravne poslove 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			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

19. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
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 poslova vezanih uz investicije i održavanje komunalne infrastrukture			10
neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Tehničkom odsjeku u dužoj odsutnosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka			40
koordinira pripremu programa iz područja komunalnog gospodarstva, sudjeluje u pripremi i realizaciji složenijih investicija u komunalnu i drugu javnu infrastrukturu, predlaže mjere za razvoj komunalnog gospodarstva te ulaganja u komunalnu infrastrukturu			30
koordinira poslove zaštite od požara u gradskim objektima te surađuje sa službenicima Grada u provedbi istih poslova			10
pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u dijelu pripreme i provedbe investicija i razvoju komunalne infrastrukture, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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		

ODSJEK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE

20. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

21. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO - PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove			
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
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

24. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

25. 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		

26. REFERENT II u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne poslove			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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

27. 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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		

28. 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		

29. 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		

30. 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**31. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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

32. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE 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.	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 ishodenja 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku			
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

34. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

35. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
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 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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

36. 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 ishođenje lokacijskih dozvola kao i u pripremi glavnih projekata za investicije za koje se ne ishođuje 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE 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.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pravne poslove povezane s pripremom i izradom dokumenata prostornog uređenja, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz područja prostornog planiranja i gradnje koje donosi predstavničko ili izvršno tijelo			30
obavlja poslove pripreme ili provedbe jednostavne nabave za robu, radove i usluge iz nadležnosti Odsjeka te priprema nacрте ugovora i prati izvršenje istih			20
prati propise iz područja prostornog planiranja i gradnje, zaštite i očuvanja kulturnih dobara, energetske učinkovitosti, priprema žalbe i druga očitovanja u postupku uvida u izdane lokacijske i građevinske dozvole			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM

39. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

40. 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 javim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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

41. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

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

44. 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

45. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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		

46. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine o redovnom i investicijskom održavanju pokretnina i nekretnina (stambeni prostori i poslovni prostori Grada) te brine o otklanjanju uočenih nedostataka			40
izrađuje i pregledava troškovnike te pripremu i svu ostalu potrebnu dokumentaciju povezanu s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova na održavanju pokretnina i nekretnina Grada			30
sudjeluje u postupcima javne nabave u svezi poslova redovnog i investicijskog održavanja nekretnina Grada			10
po potrebi sudjeluje u pripremi i praćenju investicijskog održavanja nekretnina pod upravljanjem ustanova Grada			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

47. 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		

48. 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

49. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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		

50. 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, usklađuje 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

51. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU 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.	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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

52. 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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

53. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

54. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

55. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

56. 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

57. 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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

58. 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

59. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

60. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA STRATEŠKI RAZVOJ, EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO			
			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
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
--	--

**61. 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 prijave 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
----------------------------------	--

62. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

63. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

64. 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 natječajne za financiranje od strane europskih i drugih fondova, sudjeluje u pripremi proračuna i izvršenju istoga			10
sudjeluje u izradi prijave te pripremi projekata za prijavu na natječajne 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

65. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO u Upravnom odjelu za strateški razvoj, europske fondove i gospodarstvo			
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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**66. VODITELJ ODJELJKA 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
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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		

67. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

68. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU			
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
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

69. 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke (područje komunikacija ili informatika) ili informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
----------------------------------	--

JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

70. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
--	---

71. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 izvršno 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

72. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
--	--