



Grad Novi Vinodolski

58.

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20 i 5/21) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 7. studenog 2023. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 38/22), u članku 6. iza riječi „sukladno“ dodaje se riječ: „Ustavu“ i dodaje se zarez.

Članak 2.

U članku 8. stavku 1. riječi: „Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14; u nastavku teksta: Uredba)“ mijenjaju se riječima: „podzakonskim propisima“.

Iza riječi: „određena stručna sprema i struka“ dodaju se riječi: „određeni studij i struka“ te se dodaje zarez.

U stavku 2. iza riječi: „odgovarajuća stručna sprema i struka“ dodaju se riječi: „i odgovarajući studij i struka“.

Članak 3.

Članak 12. stavak 4. mijenja se i glasi:

„Ako stvarna nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, ista će se utvrditi po naravi upravne stvari.“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog koja čini prilog Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI, kod opisa poslova i zadataka riječi: „pomaže im u radu u najsloženijim predmetima,“ i riječi „te po nalogu gradonačelnika“ brišu se.

Članak 5.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, kod stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka iza riječi: „radi“ stavlja se zarez i dodaju riječi: „pravilnu primjenu postupaka i metoda rada“.

Članak 6.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I LOKALNU SAMOUPRAVU, kod opisa poslova i zadataka riječi: „vodi upravni i neupravni postupak u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa radnog mjesta,“ brišu se.

Riječi: „obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja za korisnike Socijalnog programa“ mijenjaju se riječima: „vodi upravne postupke iz područja socijalne skrbi“.

Članak 7.

Radno mjesto pod rednim brojem 5. VIŠI REFERENT ZA UDRUGE I PROTOKOL briše se u cijelosti, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 5. STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I PROTOKOL.

Članak 8.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. PORTIR, kod približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla broj: „20“ mijenja se brojem: „10“.

Članak 9.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE, kod opisa poslova i zadataka riječi: „pomaže im u radu u najsloženijim predmetima,“ i riječi: „te po nalogu gradonačelnika“ brišu se.

Članak 10.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE, kod opisa poslova i zadataka riječi: „upravne postupke i“ brišu se.

Članak 11.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA, kod opisa poslova i zadataka riječi: „pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim poslovima“ te kod približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla broj: „10“ brišu se.

Kod približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla brojevi: „5“ i „15“ mijenjaju se brojevima: „10“ i „20“.

Članak 12.

Kod radnih mjesta pod rednim brojem 15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE, 16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE i 17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO, kod složenosti poslova riječi: „stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika“ mijenjaju se riječima: „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“.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO, kod samostalnosti u radu riječi: „stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika“ mijenjaju se riječima: „stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika“.

Članak 13.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 18. REFERENT - POMORSKI - KOMUNALNI REDAR.

Izmjenom iz prethodnog stavka mijenja se daljnji redoslijed rednih brojeva radnih mjesta u Sistematizaciji.

Članak 14.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR, kod opisa poslova i zadataka riječi: „podnosi zahtjeve“ mijenja se riječima: „priprema i dostavlja pročelniku dokumentaciju“.

Kod potrebnog stručnog znanja sve riječi se mijenjaju i glase: „srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara“

Članak 15.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 20. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU, kod opisa poslova i zadataka, riječi: „i pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima“ i riječi: „te po nalogu gradonačelnika“ brišu se.

Članak 16.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA, kod opisa poslova i zadataka riječi: „vodi upravne i neupravne postupke za koje ima ovlasti i iz svoje nadležnosti,“ brišu se.

Riječ: „priprema opće akte“ mijenja se riječima: „sudjeluje u pripremi općih akata“.

Riječi: „priprema i izdaje porezna rješenja kuća za odmor i dr., provodi sve radnje potrebne za utvrđivanje činjenica potrebnih za izdavanje rješenja, saslušanja, izmjere, zapisnici i sl.“ mijenjaju se riječima: „vodi upravni postupak vezano uz porez na kuće za odmor“.

Članak 17.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 28. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA RAZVOJ I GOSPODARSTVO, kod opisa poslova i zadataka riječi: „te pomaže u najsloženijima predmetima“ i riječi: „te po nalogu gradonačelnika“ brišu se.

Članak 18.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 31. koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODOSE S JAVNOŠĆU, kod opisa poslova i zadataka u trećem retku riječi: „kreira i predlaže aktivnosti provedbu marketinga i izdavaštva uključujući koordinaciju izrade lokalnog lista; provodi aktivnosti promocije i vidljivosti projekata Grada i trgovačkih društava, ustanova i udruga kojima je Grad član ili osnivač, razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju, te“ brišu se.

Članak 19.

Kod svih radnih mjesta kod potrebnog stručnog znanja riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ mijenjaju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

Kod svih radnih mjesta kod potrebnog stručnog znanja riječi: „sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik“ mijenjaju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“.

Članak 20.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog sa svim izmjenama i dopunama utvrđenim ovim Pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenik zatečen u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika uslijed brisanja sistematiziranog radnog mjesta na koje je raspoređen, nastavlja raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu i obavlja poslove koje je do sada obavljao te zadržava plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju, do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenik će biti raspoređen na radno mjesto u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim Zakonom.

Rješenje o rasporedu službenika donijet će, prema odredbama ovog Pravilnika, pročelnik u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 22.

Ukoliko službenik ne bude raspoređen na radno mjesto prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjava stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavlja se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju donosi čelnik upravnog tijela u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

Članak 23.

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

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-23-4

Novi Vinodolski, 7. studenog 2023. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada
Novog Vinodolskog

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela, obavlja stručne poslove za potrebe funkcioniranja Gradskog vijeća	50		
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu, obavlja poslove službenika za informiranje i koordinatore za provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	20		
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća	15		
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada	10		
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada	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 Odjelom, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA /	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacerte akata iz djelokruga rada Odjela, suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja i koordinira poslove financijskog izvješćavanja proračunskih i ostalih korisnika		50	
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika		10	
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata		5	
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i poligodišnjih izvješća gradonačelnika, te radi na suradnji sa ustanovama i drugih pravnih osoba iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja		15	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

3. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pravni nadzor nad načrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje naerte akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, nadzire administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, zapisnika i čuvanje dokumentacije Gradskog vijeća, obavlja poslove zaštite od požara i civilne zaštite, te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite		50
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika		10
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata		5
priprema i koordinira rad na izradi snjemica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, suraduje u obavljanju pravnih poslova s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, pruža pravnu podršku u postupku javnog natječaja za sufinanciranje programa i projekata udruuga		15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstrožijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I LOKALNU SAMOUPRAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	-	6.
II.	Viši stručni suradnik		
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
sudjeluje u poslovima organizacije, pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja te odnosa s javnošću i komunikacije s medijima, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju prisutnosti vijećnika te izrađuje zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata Vijeća, obavlja poslove pismohrane, priprema postupke jednostavne nabave Odjela		30	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove i prati problematiku iz socijalne skrbi, vodi upravne postupke iz područja socijalne skrbi, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja socijalne skrbi, predlaže nacrt općih akata, rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja, radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja		40	
sudjeluje u poslovima zaštite od požara i civilne zaštite, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama, institucijama i drugim pravnim osobama iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže rješenja kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja		20	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

5. STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I PROTOKOL broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	8.
III.	Viši referent	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s pročelnikom i drugim Odborima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, vodi registar ugovora o djelu, vodi registar zaključaka i odluka gradonačelnika		25
radi na suradnji s udrugama iz područja sporta, kulture, socijalne i zdravstvene skrbi te svih ostalih područja, predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, suraduje s udrugama i drugim pravnim osobama pri organizaciji manifestacija, priprema najčešći postupak za sufinanciranje programa i projekata udruga te provodi nadzor nad izvršavanjem programa i projekata udruga i drugih pravnih osoba koji su financirani iz proračuna Grada		40
obavlja poslove pripreme i realizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća, odnosa s javnošću i komunikacije s medijima		15
obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odbora koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela		10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalo
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja administrativne i druge poslove za gradonačelnika i pročelnika Odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom i pisanjem pismena, vodi evidenciju putnih naloga, obavlja poslove uredskog poslovanja, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i suraduje sa službenicima iz drugih Odjela, a izuzev poslova pismohrane			
sudjeluje u poslovima prijema i otpreme pošte, sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe Odjela.			
obavlja poslove nabavke uredskog materijala, nadzire održavanje čistoće poslovnih prostora Grada			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SLOŽENOST POSLOVA			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

7. DOMAR - VOZAČ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	I.	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
rukuje i vrši kontrolu nad kotlovnicom i centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju i registraciji službenih vozila			
40			
obavlja sve manje popravke u i na poslovnim gradskim prostorima i na sportskim objektima u vlasništvu Grada, obavlja poslove dostave i otpreme pošte, vrši prijevoz za službene potrebe, nabavlja potrebno gorivo za kotlovnice i materijal za potrebe redovnog održavanja poslovnih prostora Grada			
40			
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
20			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
-			
SAMOSTALNOST U RADU			
-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

8. PORTIR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prima stranke i upućuje ih u određene odjele te evidentira posjet stranaka, po potrebi uvidom u osobne isprave, obavlja poslove telefonske centrale Grada te proljeđuje pozive tajnici gradonačelnika, pročelnicima i službenicima Upravnih odjela Grada,		50	
vodi brigu oko čistoće i održavanja reda ispred zgrade te u prostoru hola i stubišta Gradske uprave		40	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		niža stručna sprema ili osnovna škola	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

9. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA		Glavni rukovoditelj	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		I.	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		50	
upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i uskladuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te gradskim komunalnim trgovačkim društvima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela,			
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu			
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove			
gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela			
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada kao i gradskih razvojnih projekata			
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		20	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		15	
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 Odjelom, poznavanje rada na računalo			
SLOŽENOST POSLOVA		10	
stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata			
SAMOSTALNOST U RADU		5	
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, te izrađuje nacerte akata iz djelokruga rada Odjela,		40	
obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga Odjela		10	
vodi sudske sporove iz djelokruga Odjela, vodi imovinsko pravne poslove vezane uz komunalnu infrastrukturu kojom upravlja Grad		15	
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća Odjela, te radi na suradnji sa gradskim komunalnim društvima		15	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA		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 Odjelom, poznavanje rada na računalu	
SAMOSTALNOST U RADU		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 zadatača	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa	

II. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te sudjeluje u pripremi i rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela			
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte			
priprema opće akte iz svog djelokruga, vodi upravne postupke i sudske sporove iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolavanje nekretninama u vlasništvu Grada			
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

50

10

10

20

10

12. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA		Savjetnik	-
II.			5.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			30
Vodi postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenta (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja			20
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju pol. objekta, kom. objekata i sl.)			20
nadzire ispravnost tehničke dokumentacije, troškovnika i ostalih dokumenata iz područja gradnje za postupke javne nabave			20
obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti			10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu u MS OFFICE I AUTOCAD, vozačka dozvola B kategorije	
		stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE KATASTRA VODOVA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja stručne poslove povezane s vođenjem katastra infrastrukturnih vodova koristeći GIS tehnologiju te obavlja tehničke i stručne poslove vezane uz sve elaborate koji se odnose na djelokrug rada Odjela			
obavlja stručne poslove vezane uz evidenciju naseља, ulica i kućnih brojeva, određivanje kućnih brojeva te obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od požara i zaštitu i spašavanje obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela			
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 geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
50			
30			
20			

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi upravne i neupravne postupke za koje ima ovlasti i iz svoje nadležnosti			
50			
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte			
10			
sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odjela, vodi i zastupa Grad u sudskim sporovima iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada			
20			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela			
20			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu	POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA	Stručni suradnik	-
III.		8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos		30
vodi upravni postupak vezano uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, provodi akte vezane uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda		30
prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka		15
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada		10
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti najma stanova u vlasništvu Grada		10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata 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 Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Stručni suradnik	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove koji se odnose na prostorno planiranje i koncesijska odobrenja		40
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina		15
vodi evidencije zaključenih ugovora koji se odnose na raspologanje nekretninama sa potrebnim podacima o vrijednostima koji se od nadležnih tijela dostavljaju jedinicama lokalne samouprave, evidenciju izdanih lokacijskih i građevnih dozvola i evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada		20
vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje		10
sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja i ulica		10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
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, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
vodi postupke iz područja gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju nekretnima u vlasništvu grada, kom. objekata i sl.)		30
obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti		20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
		sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu (MS Office, AutoCad), vozačka dozvola B kategorije
		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
		stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
SAMOSTALNOST U RADU		
		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE		
		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		

18. REFERENT - POMORSKI - KOMUNALNI REDAR broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, obavljanje drugih poslova određenih odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi</p>		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</p>	
<p>nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda</p>		30	
<p>pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i proslijeđivanje prijava nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada</p>		20	
<p>obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela</p>		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
		<p>srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova pomorskog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>	
SLOŽENOST POSLOVA		<p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	
SAMOSTALNOST U RADU		<p>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</p>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	

19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR broj izvršitelja: 3		
Osnovni podaci o radnom mjestu	POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA	Referent	-
III.		II.
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa		50
priprema i dostavlja pročelniku dokumentaciju za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda		20
obavlja inspekcijske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara i obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera prospisanih općim aktom grada		20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema, odnosno stečeno četvergodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

20. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	-	I.
I.	Glavni rukovoditelj		
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
rukovodi radom Odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i uskladuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela		50	
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Odjelu		20	
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela		15	
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
		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 Odjelom, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

21. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontrolira i uskladuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge. Organizira i vodi poslove godišnjeg popisa imovine i obveza.			30
vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, izrađuje financijska izvješća, porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna			18
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna.			10
izrađuje mjesečni i godišnji obračun PDV-a			4
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte			10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			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 Odjelom, poznavanje rada na računalu
SAMOSTALNOST U RADU			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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

22. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
izrađuje prijedlog plana nabave, vodi evidencije te izrađuje izvješća propisana Zakonom ili na zahtjev provedbenih tijela kada su u pitanju bespovratna sredstva			
organizira i provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu i važećim propisima, te vodi registar javne nabave			
prati zakonske propise posebice iz dijela javne nabave. Proučava i prati stručnu i sudsku praksu iz područja javne nabave.			
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna			
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
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, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave u skladu sa zakonom, poznavanje rada na računalu			
stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje česći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

23. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Savjetnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima te korisnicima proračuna na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna.	20	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge.	18	
vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u izradi financijskih izvješća. Vodi porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna. Vršiti obračun PDV-a.	18	
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja	10	
vodi poslove knjigovodstva prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prati raspoređivanje poreza, namjenskih prihoda i primitaka iz državnog i županijskog proračuna, te iz EU Fondova.	4	
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. Prati zakonske propise i opće akte	10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja sve poslove saldiakonti dobavljača za Grad uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama.		30	
vrši Odjelsku evidenciju isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te kada je to potrebno prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (gradonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proračuna). Vodi evidenciju primljenih i predanih sredstava osiguranja plaćanja.		20	
vodi blagajničko poslovanje za Grad. obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste kao i za uplaćena socijalna davanja izvještava sustav porezne uprave.		20	
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja		20	
prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama		5	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika i namještenika i dužnosnika te naknada vijećnicima i radnim tijelima Grada i proračunskih korisnika. U svezi s tim izvješćuje informacijski sustav porezne uprave.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
vodi materijalnu evidenciju o dugotrajnoj materijalnoj imovini i sitnom inventaru, obavlja arhiviranje podataka i dokumenata. Obvezan je sudionik godišnjeg popisa imovine i obveza			20
obavlja poslove osiguranja imovine te službenika i namještenika Grada, prati izvršavanje obveza i potraživanja po osiguranju, obavlja prijavu šteta i prati radnje vezane za utvrđivanje visine štete i naplatu štete			20
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za dva korisnika proračuna (neprofitne organizacije)			20
prati zakonske propise i opće akte, suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			5
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
prati zakonske propise i opće akte iz nadležnosti Odjela, suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			
sudjeluje u pripremi općih akata iz nadležnosti Odjela			
vodi upravni postupak vezano uz porez na kuće za odmor, vodi ovišne postupke iz nadležnosti Odjela			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

20

30

30

20

27. STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NEPOREZNIH PRIHODA GRADA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
zadužuje dostavljena izvršna rješenja, ugovore, odobrenja i slično koji proizvode potraživanja prema trećim osobama. Kada je potrebno izdaje i dostavlja račune i uplatnice. Pod neporeznim prihodima se smatraju: komunalna naknada i doprinos, naknada za uređenje voda, spomenička renta, zakupi javne površine i poslovnih prostora, stanarine, prihod od prodaje imovine uključujući prodaju stanova sa stanarskim pravom		30	
raskinjava izvatke platnog prometa prema gomijim prihodima (uključujući koncesije, koncesijska odobrenja, te prekršajne kazne kada su iste ispravno zadužene)		50	
sistemski obračunava zateznu kamatu na sva potraživanja iz prethodnih alineja, te o dugu i kamatama izvješćuje kupce najmanje jednom godišnje putem uplatnica ili IOS-a.		10	
najmanje jednom godišnje prosljeđuje UO za komunalni sutav i prostorno planiranje popis dužnika za prislunu naplatu. Redovito obavještava isti odjel o nedostavljenoj dokumentaciji po kojoj su zaprimljene uplate radi naknadnog rješavanja.		5	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
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			
stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjenu informacija			
SA STRANKAMA			
stupanj odgovornosti			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA			
službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

28. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA		Glavni rukovoditelj	-
I.			1.
Opis poslova radnog mjesta			KLASIFIKACIJSKI RANG
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	<ul style="list-style-type: none"> -upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka -organizira i uskladuje rad kao i suradnju s drugim upravnim odjelima, državnim tijelima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima i ostalim organizacijama -donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika -neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu, usmjerava ih, educira -prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove Gradonačelniku, obavlja savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, koordinira razvoj, pripremu i provedbu projekata, razvija ideje o unaprijeđenju gospodarstva te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela -prati propise i stručnu literaturu, obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada; razvija stručne kontakte obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada 		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
			20
			30
			10
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			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 Odjelom, poznavanje rada na računalu
SAMOSTALNOST U RADU			stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
			stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I PROJEKTE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-obavlja stručne poslove povezane s praćenjem mogućnosti i izvora financiranja razvojnih projekata (programi Europske unije, proračun Republike Hrvatske, proračun Primorsko-goranske županije i drugi izvori financiranja) te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate; vodi baze projekata.		50	
-sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.		20	
-obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada		20	
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ			
broj izvišitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz zeleni i digitalni razvoj grada, priprema projektne zadatke vezano uz zelene i digitalne zahtjeve Europske unije i Republike Hrvatske te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate			
-sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad s naglaskom na prilagodbe klimatskim promjenama te zelenim i digitalnim zahtjevima Europske unije i Republike Hrvatske; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.			
-obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada te upravlja pametnom opremom (infrastrukturom) u vlasništvu Grada Novog Vinodolskog i Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog.			
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.			
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 ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
SAMOŠTALNOST U RADU			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA	Viši stručni suradnik		
II.			6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provedbom mjera programa poticanja poduzetništva uključujući postupke dodjele potpora poduzetnicima; obavlja poslove informiranja poduzetnika, obrtnika, poljoprivrednika i ribara o mogućnostima poboljšanja njihova poslovanja; kreira i koordinira zajedničke aktivnosti od gospodarskog interesa; sudjeluje u provedbi razvojnih strategija; prati mogućnosti i izvore financiranja razvojnih projekata s naglaskom na gospodarstvo te iste predlaže i provodi projektne aktivnosti.</p> <p>-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz razvoj turističke djelatnosti, koordinira aktivnosti iz područja turizma, suraduje s timovima za organizaciju događanja i sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.</p> <p>-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.</p>			50
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>			40
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
		<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske ili poljoprivredne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p> <p>stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p>	

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODMOSE S JAVNOŠĆU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-obavlja poslove informiranja građana u svim vrstama medija te putem službene Internet stranice Grada i društvenih mreža; priprema priopćenja za medije i materijale za objavu; proslijeđuje informacije od javnog interesa; upravlja Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog i društvenim mrežama; suraduje s Upravnim odjelima, trgovačkim društvima, ustanovama i udrugama kojima je Grad član ili osnivač.		50	
-kreira i predlaže aktivnosti provedbu marketinga i izdavaštva uključujući koordinaciju izrade lokalnog lista; provodi aktivnosti promocije i vidljivosti projekata Grada i trgovačkih društava, ustanova i udruga kojima je Grad član ili osnivač; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.		40	
- obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.