

- na nerazvrstanoj cesti širine manje od 5,5 m novi kolnički zastor izvodi se u punoj širini prometnice,
- na nerazvrstanoj cesti širine 5,5 m i veće novi kolnički zastor izvodi se u punoj širini prometnog traka u kojem su se izvodili radovi.

Uvjeti i način sanacije kolničkog zastora iz prethodnog stavka ovoga članka bit će sadržani u Rješenju kojim se daje odobrenje za prekopavanje nerazvrstane ceste iz Članka 24. Odluke."

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 351-01/24-01/5

URBROJ: 2170-11-01-24-2

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVI VINODOLSKI

Predsjednik
Neven Pavelić, v.r.

59.

Na temelju članka 48. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) Gradsko vijeće Grada Novi Vinodolski, na 26. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2024. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o participaciji troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću "FIJOLICA"

Članak 1.

U Odluci o participaciji troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću "FIJOLICA" (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj 10/03, 30/03, 53/10, 36/19, 45/20) članak 3. stavak 1. mijenja se i glasi:

"Utvrđuju se olakšice udjela roditelja u plaćanju troškova smještaja djece u predškolskoj ustanovi kako slijedi:

- 100% za treće dijete istih roditelja u predškolskoj ustanovi,

- 50% za drugo dijete istih roditelja u predškolskoj ustanovi,

- 50% za dijete samohranog roditelja,

- 50% za odsustvo djeteta zbog bolesti ili korištenja godišnjeg odmora roditelja duže od mjesec dana uz predočenje liječničke potvrde ili rješenja o korištenju godišnjeg odmora,

- 30% za odsustvo djeteta zbog bolesti ili korištenja godišnjeg odmora roditelja duže od 15 dana do 30 dana uz predočenje liječničke potvrde ili rješenja o korištenju godišnjeg odmora,

- 50% za ljetni ispis tijekom srpnja i kolovoza, u neprekidnom trajanju od najmanje mjesec dana

- 50% za zimski ispis - božićno novogodišnji praznici, u neprekidnom trajanju od najmanje mjesec dana,

- 30% za ljetni ispis u neprekidnom trajanju od 10 radnih dana, tijekom srpnja ili kolovoza,

- 100% za slučaj kada dijete pretrpi tjelesnu ozljedu u Dječjem vrtiću Fijolica, a zbog koje ne može pohađati Vrtić i zbog koje je od strane osiguravateljskog društva isplaćena odšteta,

- 100% za slučaj kada je djetetu odgovarajućom odlukom liječnika ili epidemiologa određena epidemiološka mjera kojom mu je privremeno onemogućeno pohađanje Dječjeg vrtića Fijolica."

U stavku 2. brišu se riječi: "i 4."

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 601-01/10-01/2

URBROJ: 2170-11-01-24-8

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVOG VINODOLSKOG

Predsjednik
Neven Pavelić, v.r.

60.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj 112/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) Gradsko vijeće Grada Novi Vinodolski na 26. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2024. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjenama Statuta Narodne čitaonice i knjižnice

I.

Daje se suglasnost na Statut Narodne čitaonice i knjižnice.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 612-04/19-01/2

URBROJ: 2170-11-01-24-3

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVOG VINODOLSKOG

Predsjednik
Neven Pavelić, v.r.

61.

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, 5/21 i 43/23) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 9. srpnja 2024. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK
o 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 i 39/23), prilogu – Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) kod svih službeničkih radnih mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a) odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) kod Opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u retku POTREBNO STRUČNO ZNANJE dodaju se riječi: „položen Državni ispit II. razine“

U sistematizaciji kod svih službeničkih radnih mjesta za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina

4.2 ili 4.1 HKO-a) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5 HKO-a) kod Opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u retku POTREBNO STRUČNO ZNANJE dodaju se riječi: „položen Državni ispit I. razine“.

Članak 2.

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

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-24-5

Novi Vinodolski, 9. srpnja 2024. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

• Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA /		stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja i koordinira poslove financijskog izvještavanja proračunskih i ostalih korisnika		50	
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika		10	
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata		5	
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, te radi na suradnji sa ustanovama i drugih pravnih osoba iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja		15	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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, položen Državni ispit II. razine	
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	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, nadzire administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, zapisnika i čuvanje dokumentacije Gradskog vijeća, obavlja poslove zaštite od požara i civilne zaštite, te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite		50	
surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika		10	
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata		5	
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, surađuje u obavljanju pravnih poslova s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, pruža pravnu podršku u postupku javnog natječaja za sufinanciranje programa i projekata udruga		15	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I LOKALNU SAMOUPRAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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	
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 nacрте općih akata, rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja, radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja		40	
sudjeluje u poslovima zaštite od požara i civilne zaštite, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama, institucijama i drugim pravnim osobama iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže rješenja kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja		20	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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, položen Državni ispit II. razine	
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			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, vodi registar ugovora odjela, vodi registar zaključaka i odluka gradonačelnika		25	
radi na suradnji s udrugama iz područja sporta, kulture, socijalne i zdravstvene skrbi te svih ostalih područja, predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, surađuje s udrugama i drugim pravnim osobama pri organizaciji manifestacija, priprema natječajni postupak za sufinanciranje programa i projekata udruga te provodi nadzor nad izvršavanjem programa i projekata udruga i drugih pravnih osoba koji su financirani iz proračuna Grada		40	
obavlja poslove pripreme i realizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća, odnosa s javnošću i komunikacije s medijima		15	
obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela		10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine	
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 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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativne i druge poslove za gradonačelnika i pročelnika Odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom i pisanjem pismena, vodi evidenciju putnih naloga, obavlja poslove uredskog poslovanja, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i surađuje sa službenicima iz drugih Odjela, a izuzev poslova pismohrane		50	
sudjeluje u poslovima prijema i otpreme pošte, sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe Odjela.		20	
obavlja poslove nabavke uredskog materijala, nadzire održavanje čistoće poslovnih prostora Grada		20	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit I. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

7. DOMAR - VOZAČ
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukuje i vrši kontrolu nad kotlovnicom i centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju i registraciji službenih vozila		40	
obavlja sve manje popravke u i na poslovnim gradskim prostorima i na sportskim objektima u vlasništvu Grada, obavlja poslove dostave i otpreme pošte, vrši prijevoz za službene potrebe, nabavlja potrebno gorivo za kotlovnice i materijal za potrebe redovnog održavanja poslovnih prostora Grada		40	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

8. PORTIR

broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prima stranke i upućuje ih u određene odjele te evidentira posjet stranaka, po potrebi uvidom u osobne isprave, obavlja poslove telefonske centrale Grada te proljeđuje pozive tajnici gradonačelnika, pročelnicima i službenicima Upravnih odjela Grada		50	
vodi brigu oko čistoće i održavanja reda ispred zgrade te u prostoru hola i stubišta Gradske uprave		40	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		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.	

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

10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela,		40	
obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga Odjela		10	
vodi 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		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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa	

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te sudjeluje u pripremi i rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela		50	
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela		10	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
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		20	
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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenta (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja		30	
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju pol. objekta, kom. objekata i sl.)		20	
nadzire ispravnost tehničke dokumentacije, troškovnika i ostalih dokumenata iz područja građenja za postupke javne nabave		20	
obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti		20	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE KATASTRA VODOVA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s vođenjem katastra infrastrukturnih vodova koristeći GIS tehnologiju te obavlja tehničke i stručne poslove vezane uz sve elaborate koji se odnose na djelokrug rada Odjela	50
obavlja stručne poslove vezane uz evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanje kućnih brojeva te obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od požara i zaštitu i spašavanje	30
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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, položen Državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i nepravne 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, položen Državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje 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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove koji se odnose na prostorno planiranje i koncesijska odobrenja		40	
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina		15	
vodi evidencije zaključenih ugovora koji se odnose na raspolaganje nekretninama sa potrebnim podacima o vrijednostima koji se od nadležnih tijela dostavljaju jedinicama lokalne samouprave, evidenciju izdanih lokacijskih i i građevnih dozvola i evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada		20	
vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje		10	
sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja i ulica		10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi postupke iz područja gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti	40

prostornog uređenja	
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju nekretnina 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, položen Državni ispit II. razine

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 Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

18. REFERENT - 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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

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 obavješćavanje 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	40
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda	30
pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje 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	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 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, položen Državni ispit I. razine
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

19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u 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 inspekcijeske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara i obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom grada	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, 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, položen Državni ispit I. razine
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

20. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama i građanima, donosi rješenja u 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, položen Državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

21. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i finansijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna		30	
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge. Organizira i vodi poslove godišnjeg popisa imovine i obveza.		18	
vodi finansijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, izrađuje finansijska 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		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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska 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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izrađuje prijedlog plana nabave, vodi evidencije te izrađuje izvješća propisana Zakonom ili na zahtjev provedbenih tijela kada su u pitanju bespovratna sredstva		30	

organizira i provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu i važećim propisima, te vodi registar javne nabave	25
prati zakonske propise posebice iz dijela javne nabave. Proučava i prati stručnu i sudsku praksu iz područja javne nabave.	25
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna	10
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama	5
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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, položen Državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

23. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima te korisnicima proračuna na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna		30	
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj 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, položen Državni ispit II. razine	
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		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu	

SA STRANKAMA	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 saldakonti dobavljača za Grad uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama.		30	
vrši Odjelsku evidenciju isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te kada je to potrebno prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (gradonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proračuna). Vodi evidenciju primljenih i predanih sredstava osiguranja plaćanja.		20	
vodi blagajničko poslovanje za Grad. Obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste kao i za uplaćena socijalna davanja izvještava sustav porezne uprave.		20	
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja		20	
prati zakonske propise i opće akte, surađuje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama		5	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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 Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
--	--

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
---	--

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati zakonske propise i opće akte iz nadležnosti Odjela, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama		20	
sudjeluje u pripremi općih akata iz nadležnosti Odjela		30	
vodi upravni postupak vezano uz porez na kuće za odmor, vodi ovršne postupke iz nadležnosti Odjela		30	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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, položen Državni ispit II. razine	
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
---	--

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	
rasknjižava izvratke platnog prometa prema gornjim 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 prisilnu 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, položen Državni ispit II. razine	

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 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

28. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			
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 o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka -organizira i usklađuje 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		35	
-neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu, usmjerava ih, educira		20	
-prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove Gradonačelniku, obavlja savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, koordinira razvoj, pripremu i provedbu projekata, razvija ideje o unaprjeđenju gospodarstva te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela		30	
-prati propise i stručnu literaturu, obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada; razvija stručne kontakte		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada		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, položen Državni ispit II. razine	
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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

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		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 Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute	

	nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz zeleni i digitalni razvoj grada, priprema projektne zadatke vezano uz zelene i digitalne zahtjeve Europske unije i Republike Hrvatske te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate		50	
-sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad s naglaskom na prilagodbe klimatskim promjenama te zelenim i digitalnim zahtjevima Europske unije i Republike Hrvatske; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.		20	
-obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada te upravlja pametnom opremom (infrastrukturu) u vlasništvu Grada Novog Vinodolskog i Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog.		20	
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove	

SAMOSTALNOST U RADU	unutar Odjela stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

31.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provedbom mjera programa poticanja poduzetništva uključujući postupke dodjele potpora poduzetnicima; obavlja poslove informiranja poduzetnika, obrtnika, poljoprivrednika i ribara o mogućnostima poboljšanja njihova poslovanja; kreira i koordinira zajedničke aktivnosti od gospodarskog interesa; sudjeluje u provedbi razvojnih strategija; prati mogućnosti i izvore financiranja razvojnih projekata s naglaskom na gospodarstvo te iste predlaže i provodi projektne aktivnosti.		50	
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz razvoj turističke djelatnosti, koordinira aktivnosti iz područja turizma, surađuje s timovima za organizaciju događanja i sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.		40	
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		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, položen Državni ispit II. razine	
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

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-obavlja poslove informiranja građana u svim vrstama medija te putem službene Internet stranice Grada i društvenih mreža; priprema priopćenja za medije i materijale za objavu; prosljeđuje informacije od javnog interesa; upravlja Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog i društvenim mrežama; surađuje s Upravnim odjelima, trgovačkim društvima, ustanovama i udrugama kojima je Grad član ili 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, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

GRADONAČELNIK
Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.