

30.

Gradonačelnik Grada Krka na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) te članka 52. stavak 1. točka 13. Statuta Grada Krka (“Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 28/09, 41/09, 13/13, 20/14, 3/18, 7/20 i 26/20 – pročišćeni tekst, 6/21 i 47/23), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Grada Krka, 4. svibnja 2026. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Krka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Krka (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Grada Krka (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Članak 2.

Poslovi Upravnog odjela uređeni su Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Krka i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

II. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 5.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na mrežnoj stranici Grada.

Članak 6.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Radne prostorije za rad službenika Jedinственог upravnog odjela raspoređuju se na I. i II. katu zgrade gradske uprave Grada Krka (Trg bana Josipa Jelačića 2, Krk) i svakoj se utvrđuje redni broj.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi radnih mjesta na koja su raspoređeni.

Članak 7.

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

III. DJELOKRUG RADA, UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 8.

Upravni odjel ustrojava se u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, učinkovitog rukovođenja njegovim radom i odgovornosti u radu.

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela uređuje se ovisno o djelokrugu, opsegu poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Grada, te drugim propisima i općim aktima Grada.

Poslovi Upravnog odjela obavljaju se u užim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci, pododsjeci i odjeljci.

Odsjek se ustrojava, u pravilu, za višestruko obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova, te općih, tehničkih i pomoćnih

poslova čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga Upravnog odjela.

Pododsjek se ustrojava u okviru odsjeka za obavljanje srodnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova manjeg opsega, čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu.

Radom pododsjeka upravlja voditelj.

Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (Odsjekom) Upravnog odjela upravlja voditelj Odsjeka, a Pododsjekom, voditelj Pododsjeka.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Odjela, a voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice Odsjeka, voditelj Odsjeka odgovara pročelniku, a voditelj Pododsjeka odgovara voditelju Odsjeka.

Službenik koji upravlja Upravnim odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Upravnom odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Krka.

Članak 10.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, akata Grada i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 11.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Upravnog odjela.

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

Članak 12.

Za prijam u službu na određenim poslovima službenik i namještenik mora pored općih uvjeta propisanih Zakonom ispunjavati i posebne uvjete utvrđene posebnim propisima. Posebni uvjeti iz stavka 1. ovoga članka, propisani su zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom. Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 13.

Službenici i namještenici u službu se primaju uz obvezni probni rad. Probni rad za sve osobe (službenike/namještenike) koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika upravnog odjela, a ako se radi o pročelniku Upravnog odjela od strane gradonačelnika. Ako osoba ne zadovolji na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 14.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao ili radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme. Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci. Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Članak 15.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova. Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Upravnom odjelu niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

V. VJEŽBENICI

Članak 16.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za obavljanje poslova u Upravnom odjelu u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu. Vježbenik se prima na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga ispita.

VI. PLAĆE

Članak 17.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuje se posebnom Odlukom.

Članak 18.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme. Mentora koji prati rad vježbenika imenuje pročelnik. Mentor za svoj rad mentora ima pravo na naknadu.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 19.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu Grada Krka, pravilima struke i uputama pročelnika.

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje naputka gradonačelnika, kršenje Etičkog kodeksa osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 22.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu Grada Krka, kojom se utvrđuje popis radnih mjesta, stručni uvjeti, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom iz članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 24.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 25.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 23. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu ovog Pravilnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nemaju odgovarajuću stručnu spremu, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, s opisom poslova radnog mjesta prema dosadašnjem Pravilniku te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, dok im se ne donesu nova rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Krka ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj: 12/23, 3/24 i 26/25).

Članak 28.

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

KLASA: 024-03/26-01/01
URBROJ:2170-09-02/1-26-6
Krk, 4. svibnja 2026.

GRAD KRK

**Gradonačelnik
Darijo Vasilić, prof., v.r.**

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA KRKA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	Potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu. <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Jedinostvenog upravnog odjela; - brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Gradonačelnika i Gradskog vijeća; - pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga; - pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju, organiziranju i vođenju sjednica; - daje pravne savjete odsjecima Grada te pravno mišljenje o aktima Grada; <p>(približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja; - provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja; - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela; - brine o poslovima koji se odnose na društveni standard djelatnika gradske uprave; 			

- koordinira rad djelatnika unutar odjela, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi i sa vanjskim tijelima;
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima u obavljanju poslova iz njihova djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova 30%)
- vrši kontrolu i nadzor donesenih općih akata koji se objavljuju u službenom glasilu Primorsko-goranske županije i brine se za pravovremenu dostavu istih na nadzor nadležnom tijelu;
- raspoređuje radne zadatke unutar Jedinog upravnog odjela, te daje upute za rad;
- obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika odjela;
- prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti Grada;
- prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;
- planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu;
- donosi akte u okviru svojih ovlaštenja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela - položen državni ispit II. razine - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti 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. <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - rukovodi imovinsko-pravnim poslovima Grada; - stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi upravljanja nekretninama; - izrađuje u suradnji sa pročelnikom i voditeljima drugih odsjeka nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća; - obavlja savjetodavne poslove za gradonačelnika, Vijeće i Upravni odjel; - zastupa Grad pred sudovima i drugim državnim tijelima; - provodi postupke javne nabave; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) - obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Grada, kao i Program raspolaganja - poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada; - priprema nacрте ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Krk; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) 			

- u suradnji s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa – službe službenika i namještenika, disciplinske postupke, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
- obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta za sjednice Kolegija gradonačelnika i izrađuje odluke i zaključke te druge akte u svezi raspolaganja nekretninama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%)
- izrađuje prijedlog plana upravljanja pomorskim dobrom, te provodi postupak za davanje koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru u nadležnosti Grada Krka;
- vodi Upisnik koncesija i registar koncesija/koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, prati izvršenje ugovora o koncesijama, evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene i dopune u cilju poboljšanja poslovanja;
- prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreba za obavljanje navedenih poslova – 10%)

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 			

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja složene poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a posebice iz upravljanja imovinom i nekretninama, te rješava imovinsko-pravna pitanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- izrađuje stručne materijale, analize i druge akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- unosi podatke u elektronički registar nekretnina i redovito ih ažurira, te vrši analizu unesenih podataka i izrađuje izvješća i predlaže mjere za unapređenje – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
- sudjeluje u izradi općih akata i rješavanja složenih pitanja i problema te pruža pravnu pomoć iz djelokruga Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela;
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave te provedi postupke jednostavne nabave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- izrađuje u suradnji sa pročelnikom i voditeljima drugih odsjeka nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- prati rad i obavlja administrativne poslove za radna tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- obavlja savjetodavne poslove za potrebe pojedinih Odsjeka unutar Jedinstvenog upravnog odjela;
- sudjeluje u izradi plana upravljanja pomorskim dobrom i provodi postupak davanja koncesijskih odobrenja;
- vodi Upisnik koncesija i registar koncesija/koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, prati izvršenje ugovora o koncesijama, evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)
- obavlja stručnu pripremu i provedbu natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora, javnih površina i stanova) u vlasništvu Grada);
- priprema nacрте Ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Krk;
- pomaže pročelniku u redakciji tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja;
- obavlja administrativne poslove za povjerenstvo za provedbu natječaja;
- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz svog djelokruga rada;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa – službe službenika i namještenika, disciplinske postupke, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- vodi brigu o primjeni propisa o zaštiti osobnih podataka i zakonitosti njihove obrade sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- prati propise u području lokalne i područne samouprave, a osobito iz nadležnosti Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- sudjeluje u pripremi i provedbi javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Krka;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje dva svjetska jezika
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve poslove u svezi s radom Gradonačelnika i a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka gradonačelnika;
- vrši poslove tehničke korespondencije za gradonačelnika i pročelnika, te priprema nacрте dopisa i pismena koja šalju gradonačelnik i pročelnik - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)
- planira, organizira i provodi složenije manifestacije od značaja za Grad te surađuje i

- koordinira rad s sudionicima u sustavu Grada, kao i vanjskim sudionicima;
- priprema i organizira zahtjevnija protokolarna primanja i druge protokolarne događaje;
 - pribavlja potrebne informacije i očitovanja za potrebe Gradonačelnika te vodi druge propisane evidencije; - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
 - po potrebi priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na mrežnim stranicama Grada i ostalim javnim medijima;
 - organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
 - skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Krka, te reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - obavlja poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
 - obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi;
 - obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
 - sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi promidžbenog materijala za Grad Krk;
 - prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

5. STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <p>- 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</p>			

iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Odgovornost 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;

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela;

- prikuplja materijale za sjednice Gradskog vijeća i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika,

- izvješćuje Gradonačelnika o preuzetim obavezama na sjednica Gradskog vijeća, vodi brigu o pravodobnoj izradi i dostavi odgovora na pitanja članova Gradskog vijeća;

- vodi brigu o pravodobnoj dostavi akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne Uprave;

- vodi rokovnik zaključaka i drugih naloga Kolegija gradonačelnika;

- osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica Gradskog vijeća i vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju;

- vodi evidenciju prisutnosti sjednicama Gradskog vijeća, te daje naloge za isplatu utvrđenih naknada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- priprema rješenja u svezi radnih odnosa i ostvarivanja prava iz radnih odnosa djelatnika Gradske uprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- vodi registar općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika;

- daje naloge za isplatu naknada članovima vijeća mjesnih odbora;

- rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima uz konzultaciju sa pročelnikom Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada;

- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;

- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

6. REFERENT ZA UPISNIK PREDMETA I OČEVIDNIKE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke; - dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige prema rasporedu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; - upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) - razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale; - skeniranje i digitalizacija fizičkih pismena; - unos i obrada podataka u sustavu digitalne pisarnice; - razvrstavanje i povezivanje pismena s predmetima u sustavu DIAR; - elektroničko vođenje evidencija opreme pošte (EPK); - vodi internu dostavnu knjigu za sve odsjeke gradske uprave - vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik; - razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka; - vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju; - obavlja i druge poslove iz djelokruga pisarnice i pismohrane - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) 			

7. REFERENT OPĆIH POSLOVA I ARHIVAR			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - podiže prispjelu poštu; - razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke; - vrši otpremu pošte; - skeniranje i digitalizacija fizičkih pismena; - unos i obrada podataka u sustavu digitalne pisarnice; - razvrstavanje i povezivanje pismena s predmetima u sustavu DIAR; - elektroničko vođenje evidencija opreme pošte (EPK); - upravljanje arhivskim i registraturnim gradivom u digitalnom i fizičkom obliku (e- Arhiv); - obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registarske građe; - u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%) - surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe; - po potrebi obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) - obavlja i druge poslove iz djelokruga pisarnice i pismohrane - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) - prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada; 			

- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Krka, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina, komunalne infrastrukture i drugih oblika imovne;
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka, vodi evidencije kupaca, zakupnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
- sudjeluje u postupku pripreme i provedbe natječaja za raspolaganje imovinom;
- neposredno obavlja poslove evidentiranja podataka u baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- ažurira podatke koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka, a koji se unose u informacijske sustave;
- vodi evidencije u okviru poslova koji su u djelokrugu Odsjeka, a po nalogu voditelja Odsjeka;

- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka te poslove iz djelokruga pisarnice i pismohrane;
- skeniranje i digitalizacija fizičkih pismena;
- unos i obrada podataka u sustavu digitalne pisarnice (DIAR);
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

9. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; 			

- proučava i prati zakone i druge propise iz područja društvenih djelatnosti;
- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja kulture i predškolskog odgoja kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača;
- izrađuje programe i prijedloge raspodjele financijskih sredstava za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti (sport, kultura, tehnička kultura, socijalno-humanitarne udruge, školstvo i građanske inicijative) te vodi brigu provođenju istih - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima;
- prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutar njih;
- sudjeluje i pomaže u radu udruga i klubova sa područja Grada;
- prisustvuje godišnjim skupštinama udruga, društava i klubova;
- priprema izvješća u svezi dodjela stipendija za učenike i studente za svaku školsku – akademsku godinu, te vodi brigu o isplatama istih;
- prikuplja podatke o novorođenoj djeci s područja Grada i priprema isplatu utvrđene naknade/nagrade - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;
- sukladno pozitivnim propisima, vodi brigu o zaštiti potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
- vodi kontinuiranu brigu na zbrinjavanju socijalno ugroženih osoba s područja Grada; priprema i izrađuje rješenja za sve korisnike socijalnog programa te vrši isplatu po njima;
- priprema materijale za sjednice Socijalnog vijeća Grada Krka i vođenje zapisnika sa sjednica - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- dva puta godišnje posjećuje korisnike socijalne pomoći (organizira kupnju i raspodjelu poklona za Uskrs i Božić);
- u suradnji sa Socijalnim vijećem vrši mjesečne revizije izdanih rješenja korisnicima socijalnog programa;
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća iz svojeg djelokruga te ih dostavlja nadležnim tijelima;
- svakodnevno surađuje sa nadležnim tijelom za socijalnu skrb, školama, vrtićima i socijalnim vijećima ostalih JLS otoka Krka;
- surađuje s vjerskim zajednicama u poslovima pripreme, ugovaranja i provedbe projekata zaštite kulturne baštine te obnove i održavanja vjerskih objekata; - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prati rad ustanova iz područja kulture i predškolskog odgoja kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača; - sudjeluje u izradi programa i prijedloga raspodjele financijskih sredstava za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti (sport, kultura, tehnička kultura, socijalno humanitarne udruge, školstvo i građanske inicijative) te vodi brigu provođenju istih – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) - vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima; - prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada - provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutar njih; - sudjeluje i pomaže u radu udruga i klubova sa područja Grada; - prisustvuje godišnjim skupštinama udruga, društava i klubova; - sudjeluje u pripremi izvješća u svezi dodjela stipendija za učenike i studente za svaku školsku – akademsku godinu, te vodi brigu o isplatama istih; - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada; - prikuplja podatke o novorođenoj djeci s područja Grada i priprema isplatu utvrđene naknade/nagrade - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) 			

- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;
- sukladno pozitivnim propisima, vodi brigu o zaštiti potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
- prati rad Savjeta mladih i priprema potrebne materijale za sjednice istog;
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Socijalnog vijeća Grada Krka i po potrebi vodi zapisnik - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- dva puta godišnje posjećuje korisnike socijalne pomoći (organizira kupnju i raspodjelu poklona za Uskrs i Božić);
- u suradnji sa Socijalnim vijećem prati mjesečne revizije izdanih rješenja korisnicima socijalnog programa;
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća iz svojeg djelokruga te ih dostavlja nadležnim tijelima;
- svakodnevno surađuje sa nadležnim tijelom za socijalnu skrb, školama, vrtićima i socijalnim vijećima ostalih JLS otoka Krka
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbe projekata u suradnji s vjerskim zajednicama, s ciljem zaštite kulturne baštine i obnove vjerskih objekata - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)
- prati mjerodavne zakone i druge propise iz svojeg djelokruga;
- u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; - provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje; - u suradnji s ostalim odsjecima izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata; - izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada; - sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja proračuna Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) - nadzire izvršenja obveza po zaključenim ugovorima Grada; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o osiguranju imovine i djelatnika Grada; - vodi i priprema materijale u svezi kreditnog zaduženja i isplata kreditnih obveza; - vodi evidenciju primljenih i danih kredita i pozajmica te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) - prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom i prati likvidnost proračuna; 			

- obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava;
- vodi i kontrolira sustav financijskog upravljanja i kontrole;
- sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga;
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;

- sudjeluje u financijskom upravljanju i kontroli, te priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskih upravljanja i kontrola;
 - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;
 - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje i konsolidirane financijske izvještaje proračuna - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
 - surađuje sa proračunskim korisnicima, kontrolira njihove financijske izvještaje i usklađuje ih sa proračunom;
 - izrađuje plan nabave roba, radova i usluga;
 - vodi evidencije o realizaciji postupka javne nabave i izvještava ured za javnu nabavu;
 - poslovi i zadaće iz područja fiskalne odgovornosti i sustava unutarnjih financijskih kontrola - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava proračunskih korisnika;
 - usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;
 - prati izvršenje proračuna, proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka;
 - usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;
 - izrađuje statistička izvješća, INN obrasce (za investicije) i ostala izvješća;
 - izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada;
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi proračuna, izmjena proračuna; - vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; - vodi registar imovine grada; - vodi brigu o redovitom godišnjem popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara; - obračunava ispravak vrijednosti nefinancijske imovine - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) - obavlja usklađenje materijalnog i financijskog knjigovodstva; - sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjeg, godišnjeg i konsolidiranih financijskih Izvještaja; - izrađuje plan nabave roba, radova i usluga; - vodi evidencije o realizaciji postupka javne nabave i izvještava ured za javnu nabavu; - sudjeluje u izradi mjesečnog i godišnjeg obračuna PDV-a; - knjiži poslovne promjene vezane uz evidentiranje imovine, plaće, naknada, ugovora o djelu; - vodi evidenciju prodanih stanova prema ugovorima o kupoprodaji, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu; - vodi evidenciju o najmu stanova prema ugovorima, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu; 			

- vodi evidenciju o zakupu poljoprivrednih zemljišta prema ugovorima, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
- zadužuje ugovore o kupoprodaji imovine i prati naplatu;
- vrši fakturiranje mjesečnih zaduženja otočkim općinama za proračunske korisnike, a temeljem sporazuma o sufinanciranju;
- vodi evidenciju mjesečnih uplata otočkih općina i usklađuje sa proračunskim korisnicima;
- kontrolira naplatu prihoda proračuna i postupke naplate propisane procedurama i pravilnikom – dinamiku slanja opomena i izvoda otvorenih stavaka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- obračunava plaće i naknade djelatnicima Grada (dužnosnicima, službenicima i namještenicima);
- obračunava i isplaćuje naknade članovima predstavničkog tijela, odbora, ugovora o djelu, autorskih ugovora, ugovora sa studentima i učenicima za povremeni rad, te vodi propisane evidencije za ove isplate i dostavlja obrasce poreznoj upravi;
- vrši isplatu studenskih i učeničkih stipendija i vodi propisane evidencije;
- vodi sve propisane evidencije i dostavlja obrasce u svezi obračuna plaća;
- izrađuje statistička izvješća, RAD obrasce (obrazac za plaće) - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela 			

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja složene poslove financijske i računovodstvene kontrole u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima;
 - prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale;
 - surađuje s financijskim institucijama i drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje, te na praćenju financijskih planova;
 - brine o ažurnosti prosljeđivanja dokumenata na plaćanje prema dospijeću, a u svezi s izvacima platnog prometa;
 - vodi pomoćne knjige i evidencije iz djelokruga Odsjeka, te sudjeluje u usklađivanju prihoda i primitaka, rashoda i izdataka s financijskim knjigovodstvom.
 - sudjeluje u razvoju programskih i aplikativnih rješenja sustava i povezivanja unutar računovodstva; - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
 - otvara i zaključuje poslovne knjige;
 - vodi glavne knjige i pomoćne analitičke evidencije;
 - vodi knjige ulaznih računa Grada;
 - preuzima izvode po poslovnim računima u papirnatom i elektroničkom obliku;
 - knjiži sve poslovne promjene - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- preuzima, obrađuje i pohranjuje elektroničke račune (e-račun) i prateće isprave;
 - vrši likvidaciju i isplatu svih računa i pomoći iz proračuna;
 - vodi evidenciju i vrši isplate prema zaključcima Gradonačelnika - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - vodi evidenciju o pečatima;
 - vodi evidenciju službenih putovanja;
 - vodi evidenciju svih ugovora i prati njihovu realizaciju (povezivanje s financijskim knjigovodstvom) i rokove plaćanja;
 - vodi evidenciju i izdaje narudžbenice;
 - obavlja knjiženja i povrat preplaćenih prihoda i jamčevina prema nalogima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - vodi evidenciju vrijednosnih papira, izdanih i primljenih mjenica, zadužnica i bankovnih garancija i brine o rokovima za povrat;
 - vodi evidenciju o ovršnim i sudskim sporovima, prekršajnim postupcima i prometnim kaznama;
 - vodi brigu o arhiviranju računovodstvene dokumentacije - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada ;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

15. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili arhitektonskog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - organizira i sudjeluje u izradi svih planova prostornog uređenja na području Grada Krka, kao i planova višeg reda (otoka, Županije,.....) i prati provedbu istih; - obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za Kolegij gradonačelnika za prostorno planiranje, te sudjeluje u radu Odbora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Gradskog vijeća; 			

- koordinira i sudjeluje u donošenju novih planova, izmjenama i dopunama postojećih, provodi javne uvide i javne rasprave u postupcima donošenja dokumenata prostornog uređenja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%)
- sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja i primjene geografskog informacijskog sustava (GIS), kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka;
- predlaže i surađuje u izradi Izvješća o stanju u prostoru;
- realizira obveze Grada u provedbi javnog uvida, odnosno javne rasprave u postupku procjene utjecaja na okoliš kada postupak vodi nadležno Ministarstvo;
- sudjeluje u programima i planovima Županije iz djelokruga poslova prostornog planiranja u kojima sudjeluje Grad;
- koordinira suradnju sa susjednim općinama, gradovima, županijama i nadležnim ministarstvima, kao i važnijim gospodarskim subjektima u postupku izrade prostornih planova - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%)
- prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru;
- daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima;
- sudjeluje u izradi donošenja Plana intervencije u zaštiti okoliša, kao i u izradi i provođenju dokumenata zaštite okoliša;
- surađuje s nadležnim institucijama vezano uz zaštitu prirode;
- skrbi se o pojačanoj zaštiti mora i priobalja;
- organizira geodetska snimanja i naručuje izradu geodetskih podloga;
- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada;
- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti prostornog planiranja i zaštite okoliša;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
			broj izvršitelja: 2
kategorija	Potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili tehničkog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi i koordinira sve poslova realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada; - organizira, prati i koordinira sve poslove od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekata; - predlaže godišnji Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog; - izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) - obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u oblasti infrastrukture; - sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja i primjene geografskog informacijskog sustava (GIS), kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka; - priprema poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) i dr. za izgradnju objekata iz Programa gradnje; - izdaje uvjete priključenja, posebne uvjete, potvrde glavnog projekta i donosi rješenja te vodi upravni postupak iz svog djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) 			

- vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola;
- obavlja poslove koordinacije vezane uz izgradnju komunalne infrastrukture te vođenja razvojnih projekata u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i upravnim tijelima/odsjecima Grada;
- nadgleda izvođenje radova te surađuje s nadzornim inženjerom;
- po potrebi daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- priprema tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe Odsjeka;
- organizira geodetska snimanja i naručuje izradu geodetskih elaborata;
- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada;
- obavlja poslove vođenja, čuvanja i održavanja katastra vodova (GIS);
- vodi sve poslove oko investicija na objektima društvene namjene kod kojih je Grad Investitor;
- surađuje s mjesnim odborima u pripremi i praćenju investicija na njihovom području (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prati zakone i druge propise iz područja svoga djelokruga rada;
- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

17. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog, građevinskog ili tehničkog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice 			

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka;
- provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje;
- po potrebi organizira geodetska snimanja;
- predlaže godišnji plan i Program održavanja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture; vrši obračun i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i prati naplatu istog;
- vodi brigu za pravovremenu naplatu najamnine, zakupnine, koncesije i ostalih naknada, donosi rješenja o komunalnom doprinosu;
- predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarstvom - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora, stambenog fonda, te organizira i nadzire provedbu istih;
- obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje;
- planira održavanje i proširenje javne rasvjete;
- koordinira čišćenje i održavanje javno-prometnih površina, zelenih površina, nerazvrstanih cesta, prometnica, autobusnih čekaonica i svih javnih pješačkih komunikacija i groblja, te prigodne iluminacije i dekoracije;
- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovodenje u prvobitno stanje po završetku radova;
- predlaže i usklađuje planove održavanja s nadležnim službama na razini županije i Države;
- koordinira sanaciju divljih deponija;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- koordinira u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
- vodi i organizira poslove protupožarne zaštite, civilne zaštite i zaštite na radu;
- sudjeluje u razvoju prometnog sustava Grada i utvrđuje privremene prometne regulacije (manifestacije, građevinski radovi i sl.);
- priprema rješenja za postavu reklamnih panoa - (približan postotak radnog vremena

potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU, NAKNADU ZA UREĐENJE VODA, SPOMENIČKU RENTU I OVRŠNI POSTUPAK

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, ekonomskog ili pravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada prilikom izvršavanja poslova vezanih uz naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničku rentu i ovršnog postupka;
- provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje iz područja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente;
- vrši obradu i sistematizira podatke obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente;
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i ostale postupke iz svog djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- vrši zaduženja i kontrolira naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente (pravnih i fizičkih osoba);
- provodi postupak, utvrđuje uvjete i donosi rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade;
- priprema ugovore, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga poslova;
- predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, kao i gradskih poreza - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- surađuje s javnim poduzećima, komunalnim društvima te strankama u cilju efikasnije naplate gradskih prihoda (usklađuje baze podataka iz očevidnika i dr.);
- izrađuje potrebna izvješća o zaduženju i naplati komunalne naknade i drugih prihoda;
- predlaže i priprema spise za pokretanje postupka prisilne naplate;
- provodi postupke ovrhe komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, financiranja vodnog gospodarstva, lokalnih poreza te postupaka ovrhe;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 			

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove i vodi upravni postupak te izrađuje i provodi akte vezane uz naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (postupak legalizacije);
- obrađuje zahtjeve naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, te vrši potrebne očevide na terenu;
- unosi ugovore o zakupu javnih površina i rješenja za zauzimanje/prekopavanje nerazvrstanih cesta, te mjesečno izdaje fakture i prati naplatu;
- poduzima prethodne radnje za provođenje postupaka prisilne naplate, izrađuje izvješća za zakup javnih površina i ostalih prihoda - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
- vodi zaduženja i kontrolira naplatu zakupa javnih površina i poslovnih prostora;
- vodi zaduženja i kontrolira naplatu zakupa zemljišta;
- vodi zaduženja i kontrolira naplatu komunalnog doprinosa;
- vodi zaduženja i kontrolira naplatu naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu kabelsko distributivnog sistema grada Krka i ostalih prihoda iz svog djelokruga rada;
- vodi evidenciju o upraviteljima zgrada na području Grada Krka;
- izrađuje izvješća o zaduženju i naplati - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike (zakupnici poslovnog prostora, korisnici groblja, korisnici KDS-a, obveznici priključaka...);
- vodi matičnu evidenciju obveznika iz prednjeg stavka;
- vodi postupak naplate za korištenje sportskih dvorana i Društvenih domova na području Grada Krka
- predlaže postupak pokretanja prisilne naplate te predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate;
- priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi obradu i sistematizira podatke obveznika gradskih poreza te obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike; - provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje iz područja gradskih poreza; - vodi upravni postupak i izdaje rješenja o utvrđivanju gradskih poreza; - vrši zaduženja i kontrolira naplatu gradskih poreza (pravnih i fizičkih osoba) - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) - predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate gradskih poreza te vodi postupke ovrhe iz svog djelokruga rada; - surađuje s javnim poduzećima, komunalnim društvima i strankama u cilju efikasnije naplate gradskih prihoda (usklađuje baze podataka iz očevidnika i dr.); - izrađuje izvješća o zaduženju i naplati gradskih poreza te po potrebi drugih prihoda; - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) - priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga poslova; - prati zakone i druge propise iz oblasti lokalnih poreza i postupaka ovrhe; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; 			

- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

PODODSJEK ZA REDARSTVO (KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO)

21. VODITELJ PODODSJEKA ZA REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog, ekonomskog ili prometnog smjera - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - završen program osposobljavanja za prometnog redara - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini; - surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog redarstva; - predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje prometne problematike u cjelini; 			

- nadzire provedbu odredbi odluka Gradskog vijeća koje se odnose na promet na području Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Krka i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila;
- nadzire provedbu svih ostalih općih akata Grada Krka iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa;
- naplaćuje prometne kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila te izdaje obvezne prekršajne naloge; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim tvrtkama;
- surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene odluka o prometnom redu;
- predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja;
- naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova 20%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti sigurnosti prometa;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

22. REFERENT – GLAVNI KOMUNALNI I POMORSKI REDAR

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	10.
<i>Potrebno stručno znanje:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske, sanitarne ili druge tehničke ili društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I. razine - položen vozački ispit B kategorije 			

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
- vrši prijave nadležnom tijelu, te naplatu kazni u okviru Zakona i Odluka Gradskog vijeća;
- kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda;
- nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata;
- nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina;
- nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr.;
- izdaje suglasnosti gospodarskim subjektima za odvoz komunalnog otpada;
- surađuje u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
- nadzire u ime Grada Krka izvršenje slijedećih investicija: uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanacija divljih odlagališta i sl.
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Krka;
- provodi nadzor 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;
- provodi mjere 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 obavještava nadležno tijelo o nezakonitim radnjama, provodi postupke radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi;

- pokreće i provodi upravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
- obavlja i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

23. REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR 1

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
- vrši prijave nadležnom tijelu, te naplatu kazni u okviru Zakona i Odluka Gradskog vijeća;
- kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda;
- nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada;
- nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata;
- nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina;
- nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr.;
- izdaje suglasnosti gospodarskim subjektima za odvoz komunalnog otpada;
- surađuje u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
- nadzire u ime Grada Krka izvršenje slijedećih investicija: uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanacija divljih odlagališta i sl.
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Krka;
- provodi nadzor 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;
- provodi mjere 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 obavještava nadležno tijelo o nezakonitim radnjama, provodi postupke radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
- pokreće i provodi upravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
- obavlja i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva;
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu Glavnog komunalnog i pomorskog redara, voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

24. REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR 2			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; - kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu; - pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda; - nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) - nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata; - nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo; - nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina; - nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr. - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) - nadzire uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanaciju divljih odlagališta i sl. - obavlja nadzor nad provedbom Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Krka; - provodi nadzor 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;

- provodi mjere 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 obavještava nadležno tijelo o nezakonitim radnjama, provodi postupke radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
- pokreće i provodi upravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi;
- obavlja i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu po nalogu Glavnog komunalnog i pomorskog redara, voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

25. REFERENT – PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- nadzire provedbu odredbi odluka Gradskog vijeća koje se odnose na promet na području Grada Krka;
- brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Krka i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)
- nadzire provedbu svih ostalih općih akata Grada Krka iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano;
- naplaćuje prometne kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila te izdaje obvezne prekršajne naloge;
- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim tvrtkama;
- surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene odluka o prometnom redu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa;
- naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu Glavnog komunalnog i pomorskog redara, voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

26. DOMAR**broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.

Potrebno stručno znanje:

- SSS tehničke struke
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu pravila struke

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve poslove oko tekućeg održavanja Društvenog doma Bajčić;
- prati evidencije o poslovanju; - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)

- nabavlja potrebne materijale;
- upravlja multimedijalnom opremom Društvenog doma Bajčići;
- komunicira s korisnicima Društvenog doma Bajčići i Gradom Krkom;
- prati raspored korištenja Društvenog doma Bajčići;
- prati upravljanje i održavanje Društvenog doma Bajčići;
- vrši popravak u održavanju zgrade, vrata, prozora te bojenje i krečenje u vidu održavanja prostorija;
- brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te o njihovoj ispravnosti;
- otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme;
- obavlja poslove u svezi s održavanjem službenih vozila;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu Glavnog komunalnog i pomorskog redara voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)

27. SPREMAČICA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenuk II. potkategorije	2.	13.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - NSS ili osnovna škola - položen vozački ispit B kategorije <p><i>Složenost poslova:</i></p> <p>-jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi</p> <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p> <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija i inventara Društvenog doma Bajčići - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%) - čisti neposredan okoliš Društvenog doma Bajčići; - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu Glavnog komunalnog i pomorskog redara voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%) 			

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

28. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno poznavanje engleskog jezika - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - prati zakone i propise iz oblasti gospodarstva; - vodi i koordinira sve poslove realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za održivi razvoj (energetika, obnovljivi izvori energije i poljoprivrede); - prati zakone i propise iz oblasti energetike i obnovljivih izvora energije, poljoprivrede; - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata vezanih uz sustav Civilne zaštite, kao i u izradi analize smjernica, procjene rizika i godišnjih planova civilne zaštite; - izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za područja održivog razvoja (poljoprivredu, obnovljivih izvora energije, energetike); - izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) - surađuje u poslovanju s LAG-om; - predlaže i priprema akte i materijale iz područja svoga djelokruga rada; - prati stanje cjelokupne problematike iz područja gospodarstva, vrši analizu stanja i daje 			

prijedloge za poboljšanje rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- obavlja poslove u vezi certifikacije – BFC SEE certifikat;
- predlaže prioritete u pripremi i praćenju realizacije strateškog planiranja ekonomskog razvoja, predlaže strateške ekonomske odluke o razvoju Grada;
- aktivno surađuje s institucijama više hijerarhijske razine na županijskoj i državnoj razini;
- surađuje s domaćim i stranim javnim partnerima, te privatnim investitorima, obavlja poslove u vezi s pripremom i provedbom regionalnih i međunarodnih razvojnih projekata, predlaže suradnju s hrvatskim i europskim regijama;
- vodi i ažurira baze podataka iz oblasti gospodarstva (baza lokalnih gospodarskih subjekata, direktnih investicija, investicijskih lokacija, analiza gospodarske strukture i sl.) te prati i pribavlja statističke podatke iz oblasti gospodarstva koji osiguravaju nadležne institucije - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- pribavlja/sudjeluje u pripremi promotivnih materijala o privlačenju investicija, uvjetima poslovanja i investicijskim potencijalima u lokalnoj ekonomiji na hrvatskom i engleskom jeziku;
- pruža informacije o proceduri osnivanja i poslovanja gospodarskih subjekata, državnim i lokalnim poticajima za zainteresirane poduzetnike, programima financijske i tehničke podrške / pomoći gospodarstvu;
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji i redovito pohađa programe usavršavanja iz područja lokalnog ekonomskog razvoja;
- prati dinamiku lokalnog tržišta rada i predlaže/provodi aktivnosti prema utvrđenom stanju i potrebama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I VOĐENJE PROJEKATA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno poznavanje engleskog jezika - vozačka dozvola B kategorije - položen državni ispit II. razine - posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva, te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju radnih zona; - prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU i nacionalnih fondova; - koordinira pripremu projekata za participaciju u raspisanim natječajima; - vodi savjetodavne i stručne poslove prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) - surađuje s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, za potrebe Grada Krka; - prati realizaciju projekata od početka do kraja; - izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; 			

- izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj;
- surađuje s Registrom Koncesija i izrađuje godišnje i srednjoročne planove davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti;
- predlaže prijedloge novih akata u području gospodarstva, kao i poslovima u nadležnosti upravnog odjela i Grada u cjelini - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- prati stanje cjelokupne problematike iz područja gospodarstva, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA TE CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog, pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
- Opis poslova i zadataka:*
- planira i sudjeluje u planiranju potencijalnih projekata za financiranje bespovratnim sredstava iz EU fondova;
 - vrši komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima/suradnicima na projektima, s ostalim službenicima Jedinog upravnog odjela Grada Krka, kao i s posredničkim tijelima i nadležnim institucijama uključenim u provedbu EU projekata, a sve s ciljem planiranja i provedbe projekata;
 - predlaže i poduzima sve potrebne mjere s ciljem učinkovitog planiranja i provedbe projekata - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
 - osigurava pravovremeno izvještavanje provedenih projektnih aktivnosti;
 - vodi i prati provedbu projekata financiranih iz EU sredstava;
 - izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svojeg djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - obavlja složenije poslove u izradi procjene ugroženosti od požara, plana zaštite od požara i godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad Krk
 - prikuplja i obrađuje podatke potrebne za prikaz postojećeg stanja zaštite od požara na području Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - obavlja složenije poslove u izradi akata iz područja civilne zaštite
 - sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, te surađuje sa Stožerom civilne zaštite Grada Krka;
 - priprema dokumentaciju izrade planova i prati njihovo izvršenje te sudjeluje u pripremi odluka i izvješća iz područja zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, komunalnog i ostalog otpada;
 - vodi brigu o provođenju planova iz protupožarne zaštite, vodi brigu o provođenju planova iz oblasti zaštite i spašavanja te gospodarenja otpadom - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
 - prati mjerodavne zakone i druge propise iz svojeg djelokruga;
 - u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

GRAD KRK