



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD STARI GRAD
Gradonačelnik

KLASA: 023-01/19-01/9
URBROJ: 2181-10-02-22-3
Stari Grad, 31. svibnja 2022. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 46. stavak 3. podtočka 8. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20), na prijedlog pročelnika, Gradonačelnik Grada Staroga Grada dana 31. svibnja 2022. godine donio je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ br. 9/19) u uvodnom dijelu brišu se riječi: „članka 48. stavak 1. točka 4., te članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17)“

Članak 2.

U članku 6. stavku 4. brišu se riječi „i/ili voditelja odsjeka“

Članak 3.

U članku 9. stavku 3. brišu se riječi „ili druga ovlaštena službena osoba“

Članak 4.

U članku 18. stavku 1. iza podstavka 10. dodaje se podstavak 11. koji glasi: „-naznaku da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju“

Članak 5.

U članku 20. dodaje se stavak 3. koji glasi: „ (3) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.“

Članak 6.

U članku 41. u stavku 3. riječi „stručno osposobljene službenike“ zamjenjuju se riječima „službenike kojima je rješavanje u upravnoj stvari navedeno u opisu poslova radnog mjesta.“

Članak 7.

Mijenja se Dodatak I., a izmjena se nalazi u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 8.

Preostali dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada iz članka 1. ove Odluke ostaje neizmijenjen.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“



DODATAK I. – I. Izmjene i dopune
(od 31. svibnja 2022. godine)

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze gradonačelnika i Gradskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela za gradonačelnika i Gradsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Grada izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Gradu, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, socijalne pomoći.			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje gradskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Grada te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Gradskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Grada, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor			10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora			5%

poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Grada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Grada, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa gradonačelnikom, voditeljima odsjeka, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Grada, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u Gradu.

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.**

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i gradonačelnika, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Grada, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%
vodi evidencije obračuna i naplate gradskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih			5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih poslova.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove izrade prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjih i polugodišnjih obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna			20%
Praćenje izvršenja proračuna i prikupljanja proračunskih prihoda			10%
Praćenje i nadzor namjenskog korištenja dobivenih potpora, pomoći, donacija i drugo, te u svezi s istim ,pripremanje i izrada propisanih i zahtijevanih izvješća.			20%
Nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih korisnicima sredstava iz proračuna Grada.			20%
Razmatranje i predlaganje aktivnosti u svezi s povećanjem gradskih prihoda i smanjenjem gradskih rashoda odnosno troškova.			5%
Obavlja poslove vezano za zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad.			5%
Vođenje evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obvezno pravnom odnosu na temelju ugovora o			10%

djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova i slično.	
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)	5%
Obavljanje i drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika, voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vođenje financijskog knjigovodstva i drugih financijskih evidencija			20%
Praćenje stanja sredstava i ostvarenje prihoda proračuna			10%
Vođenje Glavne knjige i evidencije ulaznih i izlaznih računa			20%
Vođenje računovodstvo financijskih poslova			20%
Obavljanje poslova obračuna plaća i drugih dohodaka.			10%

Sudjelovanje u izradi nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja	10%
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Preuzimanje knjigovodstvene dokumentacije te kontrola i knjiženje poslovnih događaja			20%
Sudjelovanje u izradi svih knjigovodstveno financijskih izvješća, bilanci te godišnjeg i polugodišnjeg izvješća.			10%
Dnevno knjiženje izvoda poslovnih računa Grada			20%

Ispisivanje naloga platnog prometa, izdavanje računa te obavljanje isplata temeljem zaključenih ugovora i donesenih rješenja, po uputi voditelja Odsjeka	20%
Vođenje evidencija službenih putovanja	10%
Obavljanje svih računovodstvenih, upravnih i tehničkih poslova vezanih uz izvršenje proračuna.	10%
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomske ili računovodstveno-financijske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE
POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA**

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE REDARSTVA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Praćenje stanja u području komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i kulturne baštine na području Grada te predlaže mjere u svrhu poboljšanja stanja u istima.			20%
Obavlja uprave i stručne poslove iz područja urbanizma, građenja, uređenja prostora, stambene politike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, prometa i ostalih komunalnih djelatnosti, vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima u postupcima iz djelokruga Odsjeka, provođenje postupaka jednostavne nabave, javne nabave male i velike vrijednosti			20%
Predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša)			10%
Prati propise iz nadležnosti odsjeka i priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika			10%
Priprema dokumentaciju za ugovaranje poslova izgradnje i održavanja komunalnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih investicijskih objekata na području Grada.			10%
Prati i kontrolira izvršavanje ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada te neposredno surađuje s nadzornim tijelima			10%
Prati stanje u prometu i predlaže donošenje odgovarajućih akata.			5%
Sudjeluje u radu Gradskog vijeća i kolegija gradonačelnika			5%
Daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika			5%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih poslova.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Priprema, provedba i nadzor pridržavanje odluka ili dijelova istih iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, priprema mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole, sudjelovanje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i njihovog donošenja.			10%
Obavlja poslove vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)			10%
Vođenje evidencije postojećih prostornih planova, geodetsko-katastarskih podloga i katastra nekretnina, te priprema mišljenja i očitovanja u svezi s položajem i površinom nekretnina, vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Grada te predlaganje, pokretanje i provedba odgovarajućih postupaka u svezi s tim.			10%
Po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti Odsjeka, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje			10%
Izrada nacrt natječaja za izvođenje građevinskih i drugih radova, za nabavu roba i usluga, koji su u svezi s gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture.			10%
Obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu te zaštitu od prirodnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata.			10%

Suradnja s drugim jedinicama lokalne samouprave, regionalne samouprave i nadležnim ispostavama, uredima ministarstava, udrugama i drugima.	10%
Sudjelovanje u radu radnih tijela kada se raspravlja o temama iz njegovog djelokruga poslova, vođenje upravnih postupaka do donošenja prvostupanjskog rješenja u postupcima iz djelokruga Odsjeka.	10%
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti rješavanje njihovih zamolbi, zahtjeva i slično.	10%
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU, SPOMENIČKU RENTU, POREZ NA KUĆE ZA ODMOR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu, porez na kuće za odmor te utvrđuje obvezu plaćanja istih, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)				20%

Sudjeluje u poslovima vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	20%
Vodi evidenciju obveznika te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka	20%
Sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize	10%
Vrši izračun i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda, spomeničku rentu, porez na kuće za odmor	20%
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, tehničke struke, gimnazija. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

9. REFERENT - PROMETNO KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom			30%

vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)	20%
Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama	10%
Naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu	10%
Izrađuje izvješća i zapisnike u poslovima iz svog djelokruga	5%
Sudjeluje u izradi nacрта općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga	10%
Obavljanje poslova nadzora koje na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu provode komunalni redari i pokretanje upravnih postupaka po službenoj dužnosti u slučajevima povrede propisa čije je izvršenje ovlašten nadzirati	10%
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa odredbama Zakona o sigurnosti na cestama te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, - poznavanje najmanje jednog stranog jezika, - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. REFERENT - KOMUNALNO PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda.			20%
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)			20%
Vrši nadzor i obavlja poslove provedbe odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu			10%
Sudjeluje u rješava u upravnim postupcima u predmetima priključenja na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih puteva, uklanjanje kioska i pokretnih naprava i slično.			10%
Nadzire stanje nerazvrstanih cesta i pridržavanja odredbi gradskih akata koji se odnose na uređenje prometa i parkiranje, briga o vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji, briga o nerazvrstanim cestama; nadzire izvođenje radova i priprema akata za ovjeru računa slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata i uređaja komunalne infrastrukture.			10%
Nadzire pridržavanje ugovora o obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, ugovora o zakupu javne površine, stanja i korištenja javnih površina i pomorskog dobra, red na njima kao i na ostalim javno prometnim površinama, odlaganja, skupljanja i odvoza otpada, briga o javnoj tržnici.			10%
Obavljanje poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama zakona o sigurnosti prometa na cestama.			10%
Sudjelovanje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga			5%
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa odredbama Zakona o sigurnosti na cestama te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje		

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, - poznavanje najmanje jednog stranog jezika, - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
11. REFERENT - POLJOPRIVREDNO KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređenje poljoprivrednih rudina sukladno zakonskim i podzakonskim aktima.			20%
Donosi rješenja u svrhu provođenja reda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja agrotehničkih mjera i poljoprivrednog reda.			20%
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)			20%
Prati i proučava propise iz svog djelokruga te predlaže donošenje akata iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja poslove nadzora koje na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu provode komunalni redari i pokreće upravne postupke po službenoj dužnosti u slučajevima povrede propisa čije je izvršenje ovlašten nadzirati			10%

Sudjelovanje u izradi nacrtu općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga	10%
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa odredbama Zakona o sigurnosti na cestama te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema (IV stupanj) prometne, građevinske, tehničke ili slične struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

12. KOMUNALNI IZVIDNIK			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće, kretanjem pasa, nad vanjskim izgledom pročelja zgrada, spomenika, spomen ploča i skulptura, stanjem komunalnih objekata i uređaja, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, kontrola na tržnicama na malo, kontrola prodaje i izlaganja proizvoda izvan prostora otvorenih tržnica</p>			80%

obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog prometno i komunalno poljoprivrednog redara i pročelnika	20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka - nije potrebno radno iskustvo - položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinственог upravnog odjela Grada
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih

13. DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja sve građevinske poslove na objektima u vlasništvu Grada i vodi brigu o stanju i urednosti svih objekata u vlasništvu Grada			50%
održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora u vlasništvu Grada			30%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog redara i pročelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - nije potrebno radno iskustvo - položen vozački ispit B kategorije - položen ispit za rad sa motornom pilom i motornom kosilicom 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinственог upravnog odjela Grada
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE

14. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vođenje evidencije o imovini Grada, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, upravljanje imovinom uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova.			20%
Obavljanje poslova vezanih za unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Upravnom odjelu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja.			20%
Obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacija i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja.			10%
Priprema nacрта općih akata u nadležnosti Gradskog vijeća i kontrola svih nacрта općih i pojedinačnih akata drugih Odsjeka.			10%
Provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju, davanje u zakup ili koncesiju nekretnina u vlasništvu Grada.			10%
Provođenje postupaka jednostavne nabave, javne nabave male i velike vrijednosti			10%
Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka te vođenje i rješavanje u upravnim stvarima svih ostalih poslova koji nisu u djelokrugu ostalih odsjeka.			10%

Tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka.	5%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih poslova.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Praćenje raspisivanja i najava javnih poziva i natječaja, priprema projektnih prijedloga, prijava i zahtjeva za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela			10%
Provedba projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja, komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata.			10%
Strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unapređuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata			10%

Strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada.	10%
Poduzimanje radnji, mjera i postupaka za ispunjenje obveza i ovlaštenja Grada iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture.	20%
Priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora, te priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija te potpora organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.	10%
Provođenje postupaka jednostavne nabave, javne nabave male i velike vrijednosti	10%
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svoje nadležnosti (I. ID Dodatka 1.)	10%
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Jedininstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

16. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom	20%
Rješava imovinsko – pravne poslove u svezi imovine grada, obavlja poslove vođenja evidencije upravljanja imovinom i to gradskim zemljištem, poslovnim prostorima i javnim površinama i priprema prijedloge za prodaju, davanje u zakup i davanje u koncesiju nekretnina u vlasništvu grada i vodi evidenciju o istom,	30%
Prima i rješava zahtjeve građana za izdavanje potvrda, uvjerenja i sl. iz djelokruga Odsjeka	20%
Priprema nacрте i prijedloge upravnih akata, ugovora, nagodbi, sporazuma i drugih akata iz područja imovinsko – pravnih poslova.	20%
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

17. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe gradonačelnika i Jedinog upravnog odjela, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte, vodi evidenciju putnih naloga.	10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Grada	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice	10%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Grada	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
Obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina.	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Gradu i obavlja poslove protokola za gradonačelnika	15%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Grad	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu voditelja Odsjeka pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) društvene, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - stručna osposobljenost na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja

18. SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Grada i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Grada te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika			95%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		