



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD STARI GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/19-01/9

URBROJ: 2128/03-19-1

Stari Grad, 17. listopada 2019. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), 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), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10 i 125/14) 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 i 6/18), na prijedlog v.d. pročelnice, Gradonačelnik Grada Staroga Grada dana 17. listopada 2019. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA STAROGA GRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela, način upravljanja i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima, te druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

- (1) Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.
- (2) U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela ustrojene su unutarnje ustrojstvene jedinice, kako slijedi:

- 1) Odsjek za računovodstvo, proračun i financije,
 - 2) Odsjek za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva,
 - 3) Odsjek za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte.
- (2) Poslovi svake pojedinačne unutarnje ustrojstvene jedinice definirani su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada.

III. NAČIN UPRAVLJANJA I ORGANIZACIJA POSLOVA

Članak 4.

- (1) Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada Staroga Grada, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 7/19) , ovim Pravilnikom i drugim propisima.
- (2) Upravni odjel je odgovoran gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- (3) Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.
- (4) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima grada.

Članak 5.

- (1) Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.
- (2) Službenici su osobe koje, kao redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Staroga Grada i povjerene poslove državne uprave, u skladu s Ustavom i zakonom.
- (3) Službenici su i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.
- (4) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga.

Članak 6.

- (1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja i rukovodi pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.
- (2) Pročelnik, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, a voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad odsjeka.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku.
- (4) Način i postupak zamjene odsutnog pročelnika i/ili voditelja odsjeka pobliže su uređeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Staroga Grada, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, voditelja odsjeka i drugih nadređenih službenika.

Članak 8.

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

VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 9.

- (1) Radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.
- (2) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.
- (3) O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem gradonačelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Članak 10.

- (1) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.
- (2) Plan prijma u službu utvrđuje gradonačelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Grada Staroga Grada za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 11.

- (1) Opći uvjeti za prijam u službu su:
 1. punoljetnost
 2. hrvatsko državljanstvo
 3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.
- (2) Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).
- (3) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 12.

- (1) Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:
 - života i tijela,
 - slobode i prava čovjeka i građanina,
 - Republike Hrvatske,
 - vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
 - spolne slobode i spolnog ćudoređa,
 - braka, obitelji i mladeži,

- imovine,
 - sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
 - pravosuđa,
 - vjerodostojnosti isprava,
 - javnog reda,
 - službene dužnosti.
- (2) Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 13.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 14.

- (1) U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Grada, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 15.

- (1) Natječaj se ne provodi:
- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
 - kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
 - kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Staroga Grada.
- (2) Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.
- (3) Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 16.

- (1) Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.
- (2) Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Članak 17.

- (1) Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.
- (2) Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje gradonačelnik.
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Odsjek za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte.
- (5) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
 - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;

- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 18.

- (1) Natječaj mora sadržavati:
 - naznaku da se osoba prima u Jedinstveni upravni odjel Grada Staroga Grada,
 - Grad Stari Grad, Jedinstveni upravni odjel,
 - naziv radnog mjesta,
 - opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
 - trajanje probnog rada,
 - trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
 - obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
 - isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
 - rok za podnošenje prijave,
 - rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.
- (2) U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ne smije biti kraći od 8 dana, ni duži od 15 dana od dana objave.

Članak 20.

- (1) U natječaju se mora naznačiti *web*-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.
- (2) U natječaju se mora naznačiti da će se na *web*-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Članak 21.

- (1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji formalno ispunjavaju uvjete iz natječaja.
- (2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.
- (3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.
- (4) Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.
- (5) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili 50 % bodova.
- (6) Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.
- (7) Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.
- (8) Rješenje o imenovanju pročelnika donosi gradonačelnik.

Članak 22.

- (1) U rješenju se obvezno navode:
 - a) ime i prezime
 - b) stručna sprema i struka
 - c) ukupni radni staž
 - d) radni staž u struci
 - e) radno mjesto na koje se prima
 - f) vrijeme trajanja službe
 - g) trajanje probnog rada, podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položeni stručni ispit, navodi se i rok u kojemu ga je osoba dužna položiti.
- (2) Službenik koji je primljen u službu dužan je položiti državni stručni ispit u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.
- (3) Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 23.

- (1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.
- (2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.
- (3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 24.

- (1) Prilikom prijama u službu za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.
- (2) Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.
- (3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 25.

- (1) Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:
 - a) radno mjesto
 - b) vrijeme trajanja službe
 - c) plaća
 - d) trajanje probnog rada
 - e) datum početka rada
 - f) rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 26.

- (1) Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

- (2) Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.
- (3) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 27.

- (1) Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga radnika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.
- (2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.
- (3) Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti u jednom dnevnom ili tjednom listu.
- (4) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.
- (5) Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom odjelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.
- (6) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 28.

Ukoliko je za obavljanje određenih poslova (prometni redar i sl.) pozitivnim propisima utvrđena obveza polaganja dodatnog stručnog ispita, službenik ili namještenik obavezan je i taj ispit položiti u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda ili prijema na te poslove.

VII. VJEŽBENICI

Članak 29.

- (1) Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.
- (2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 30.

- (1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.
- (2) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
- (3) Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi gradonačelnik.

Članak 31.

- (1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.
- (3) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

VIII. PREMJEŠTAJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 32.

- (1) Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.
- (2) Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlenik i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.
- (3) Potreba službe mora biti obrazložena.
- (4) Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, službenik se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.
- (5) Službenik se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto radno bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještanjem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 33.

- (1) Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.
- (2) Kod premještaja iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je povoljnija za njega.
- (3) Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva prava iz službe u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

Članak 34.

- (1) Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.
- (2) Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.
- (3) Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
- (4) Gradonačelnik dužan je odlučiti o žalbu u roku 15 dana od dana primitka žalbe.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 35.

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.
- (4) Poslodavac je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu.
- (5) Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 11:00 do 11,30 sati.
- (6) Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme zaposlenika.

Članak 36.

- (1) Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 37.

- (1) Uredovno vrijeme sa strankama, na prijedlog pročelnika, posebnim aktom određuje gradonačelnik.

Članak 38.

- (1) Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima i aktima grada.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima grada, primjenjuju se opći propisi o radu.

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 39.

Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 40.

U Upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 41.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje (duže bolovanje, mirovanje zbog trudnoće, porodni dopust), ili radno mjesto nije popunjeno, nadležan je pročelnik Upravnog odjela, odnosno, pročelnik može te poslove preraspodijeliti na druge stručno osposobljene službenike.
- (4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 42.

- (1) Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku koji je određen zakonom.
- (2) Teže povrede službenih dužnosti utvrđene su zakonom, a lakše povrede utvrđene su zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Lakše povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

- neprimjereno ponašanje prema strankama, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika ili drugim službenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, a posebno novoprimitljenim službenicima,
- neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
- uznemiravanje službenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom, te
- neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

- (1) Službenici zaposleni u dosadašnjem Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.
- (2) Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/18, 61/11, 4/18, 96/18) mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 44.

- (1) U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta službenike će se rasporediti na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.
- (3) Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje
- (4) Službeniku kojemu služba prestaje, ako ne bude raspoređen u rokovima iz stavka 1. ovog članka, nakon isteka roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Članak 45.

- (1) Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto sukladno njegovoj stručnoj spremi u bilo koje upravno tijelo u kojoj je stavljen na raspolaganje.
- (2) Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 46.

- (1) Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Službenik koji odbije raspored u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se da je otkazao službu u gradskoj upravi danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 47.

- (1) Uvjeti i način premještanja službenika na drugo radno mjesto te prava i obveze službenika za slučaj ukidanja tijela gradske uprave i za slučaj ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, uređena su posebnim zakonom i ovim pravilnikom.
- (2) Službenici koji ne budu raspoređeni na druga radna mjesta u rokovima utvrđenim posebnim zakonom i ovim Pravilnikom, ostaju na raspolaganje uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu i internim aktima Grada.
- (3) Na prestanak službe službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 48.

- (1) Službenik „referent – komunalno prometni redar“ mora imati završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara.
- (2) U službu se može primiti i osoba koja nema završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, ali je isti obvezna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto odnosno ako u istom roku ne bude organizirano osposobljavanje i polaganje ispita, obvezan je isti položiti u prvom sljedećem terminu nakon isteka 1 (jedne) godine službe.
- (3) Ako se službenik stručno ne osposobi za prometnog redara, odnosno ne položi ispit, u roku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje mu služba.

Članak 49.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada, „Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/10, 6/14 i 10/14).

Članak 50.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana njegove objave u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“.



Pravilnik je objavljen u Službenom glasniku Grada Staroga Grada broj: 9/19, od 21. listopada 2019. godine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

POPIS RADNIH MJESTA:

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća, priprema nacerte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i Gradsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrta 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, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.			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 i zamjenika gradonačelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni 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	KLASIFIKACIJSK I 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			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 i gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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 djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova i slično.			10%
Vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka iz područja proračuna, računovodstva i financija.			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 ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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, pročelnika i gradonačelnika.			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 ekonomskog smjera 			

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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, pročelnika i gradonačelnika.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstveno-financijskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>
<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>

**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 i gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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	KLASIFIKACIJSK I 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			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 nacрта 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, pročelnika i gradonačelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, geodetskog ili arhitektonskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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 Jedinственog 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.			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%	

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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. 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%
Vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja u upravnim stvarima vezano za izdavanje dozvola za prometovanja			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			10%
Sudjeluje u izradi nacerta općih akata i akata gradonačelnika u poslovima iz svog djelokruga			10%
Po potrebi obavlja poslove komunalnog redara			5%

Obavljanje i drugih poslova u skladu sa odredbama Zakona o sigurnosti na cestama te po nalogu vođitelja Odsjeka, proćelnika i gradonaćelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUĆNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja strućna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehnićke struke, gimnazija. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen drŹavni strućni ispit - završen program strućnog osposobljavanja i položen ispit o strućnoj osposobljenosti za prometnog redara, - poznavanje najmanje jednog stranog jezika, - položen vozaćki ispit B kategorije - poznavanje rada na raćunalu
STUPANJ SLOŹENOSTI POSLOVA	Stupanj sloŹenosti koji ukljućuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i strućnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji ukljućuje stalni nadzor i upute vođitelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj strućne komunikacije koji ukljućuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji ukljućuje odgovornost za materijalne resurse s kojima sluŹbenik radi te pravilnu primjenu izrićito propisanih postupaka, metoda rada i strućnih tehnika.

10. 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, predlaŹe i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaŹe i priprema izdavanje prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu poćinjenja prekršaja te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda.			20%
Obavlja pripreme radnje u upravnom postupku, sastavljanje rješenja i ostale radnje do donošenja rješenja u predmetima iz svog djelokruga			20%
Vršni nadzor i obavlja poslove provedbe odluke o prikljućenju na komunalnu infrastrukturu			10%
Sudjeluje u rješava u upravnim postupcima u predmetima prikljućenja na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih puteva, uklanjanje kioska i pokretnih naprava i slićno.			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%
Po potrebi obavlja poslove prometnog redara	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, pročelnika i gradonačelnika.	5%

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, prometne ili tehničke struke, gimnazija. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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. POLJOPRIVREDNO KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI I 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%
Obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavljanje rješenja i ostale radnje do donošenja rješenja u održavanju zapuštenih poljoprivrednih zemljišta	20%
Prati i proučava propise iz svog djelokruga te predlaže donošenje akata iz svog djelokruga rada.	10%
Po potrebi obavlja poslove komunalnog redara	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, pročelnika i gradonačelnika.	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 stručni 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	KLASIFIKACIJSK I RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	I	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
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 uredaja, 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	80%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog prometno i komunalno poljoprivrednog redara, pročelnika i gradonačelnika	20%

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 - 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, pročelnika i gradonačelnika
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	KLASIFIKACIJSK I RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	I	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 poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog redara, pročelnika i gradonačelnika	20%
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 - 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, pročelnika i gradonačelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinstvenog 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	KLASIFIKACIJSK I 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 nacrtu općih akata u nadležnosti Gradskog vijeća i kontrola svih nacrtu 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 poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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 unapređuje 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%
Vođenje upravnog postupka do donošenja prvostupanjskog rješenja za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata			10%

Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima te po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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 Jedinственог 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, pročelnika i gradonačelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog smjera		

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Jedinstveni upravni odjel, 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 poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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 nadređenog pročelnika i gradonačelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA 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 i gradonačelnika.	95%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika	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.
--	---

100	100	100	100
90	90	90	90
80	80	80	80
70	70	70	70
60	60	60	60
50	50	50	50
40	40	40	40
30	30	30	30
20	20	20	20