

4

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 74. stavka 1. točka 10. Statuta Grada Umaga – Umago („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 4/21), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Umaga – Umago donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 9/23, 13/23, 22/23, 5/24, 7/24, 11/24, 16/24 i 17/24), članak 4. mijenja se glasi:

„Odsjek i odjeljak, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

- u Službi za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća ustrojava se Odjeljak za javnu nabavu;
- u Upravnom odjelu za opću upravu i društvene djelatnosti ustrojava se Odjeljak pisarnice;
- u Upravnom odjelu za financije i proračun ustrojava se Odjeljak za proračunske korisnike;
- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojavaju se Odsjek za komunalne poslove i Odsjek za komunalno i prometno redarstvo s Odjeljkom komunalnog i prometnog redarstva.“.

Članak 2.

U članku 5. dodaje se novi podstavak 1. koji glasi:

„- Odjeljak za javnu nabavu obavlja poslove izrade plana nabave te njegovih izmjena i dopuna, pripremu i izradu dokumentacije o nabavi prema zahtjevima gradskih upravnih tijela, objavu i provedbu postupka javne nabave sukladno planu nabave i prema procedurama i odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugim propisima, izrade prijedloga odluka o odabiru ili poništenju, sudjelovanje u žalbenim i drugim postupcima, vođenje registra sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, izrade analiza i izvješća o provedenim postupcima, praćenje zakonskih i drugih propisa iz područja javne nabave te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost;“.

Dosadašnji podstavci 1. i 2. postaju podstavci 2. i 3.

Dosadašnji podstavak 3. briše se.

Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 3, pomoćnik pročelnika, ukida se.

Članak 4.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 4 i 5 (savjetnik za pravne poslove i stručni suradnik za poslove izvršnog i predstavničkog tijela) postaju radna mjesta novih rednih brojeva 3 i 4.

Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 4, stručni suradnik za poslove izvršnog i predstavničkog tijela dodaje se podnaslov koji glasi: „ODJELJAK ZA JAVNU NABAVU“.

Iza podnaslova ustrojjava se novo radno mjesto pod rednim brojem 5 koje glasi:

5. VODITELJ ODJELJKA ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, vodi i koordinira poslove unutar Odjeljka, koordinira rad Odjeljka s drugim gradskim upravnim tijelima			10
obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupka javne nabave; izrađuje prijedloge akata i naputaka iz područja rada Odjeljka			70
prati propise i stručnu literaturu te se redovito usavršava u području javne nabave te skrbi o redovitom usavršavanju i obnavljanju certifikata iz područja javne nabave službenika Odjeljka			10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave)		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 6.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 5, voditelj Odjeljka za javnu nabavu, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 6 koje glasi:

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave			60
sudjeluje u postupcima javne nabave gradskih ustanova i društava te postupcima zajedničke nabave			20
prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, sastavlja izvješća o provedenim postupcima javne nabave			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave)		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjeljka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 7.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 35 (referent za poslove javne nabave) postaje radno mjesto novog rednog broja 7.

Članak 8.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 6 do 16 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 8 do 18.

Članak 9.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod novim rednim brojem 13, viši stručni za socijalnu skrb i zdravstvo, ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 13 i glasi:

13. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složene upravne i druge postupke vezane za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području socijalne skrbi i zdravstva; sudjeluje u postupku donošenja izmijenjenih rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu po žalbama izjavljenim na sva prvostupanjska rješenja; obavlja odgovarajuće analize, surađuje u izradi planova razvoja i akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva, uključivši i izrade programa javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva			80
u suradnji s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima Istarske županije, Gradskim društvom Crvenog križa Buje, ustanovama iz područja socijalne skrbi i zdravstva te javnozdravstvenim ustanovama provodi aktivnosti na razvoju sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada Umaga; u suradnji s odgojno obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i zdravstva organizira edukativne aktivnosti s ciljem poboljšanja sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada Umaga			10
surađuje u pripremi dokumentacije za postupke nabave iz područja socijalne skrbi i zdravstva; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			5
priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke (područje: zdravstvo, socijalni rad, sociologija, psihologija, pravo ili ekonomija), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 10.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 15, ekonom, odredbe o opisu poslova radnog mjesta i potrebnom stručnom znanju mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane uz ekonomat gradske uprave i ustanova Grada Umaga, odnosno uz nabavu opreme potrebne za rad uprave Grada Umaga, uredskog materijala, sredstava za čišćenje i drugog materijala; obavlja poslove vezane za evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara u prostorijama uprave Grada Umaga; zaprima, sudjeluje u izradi i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga povezanih s aktivnostima iz opisa radnog mjesta	50
prati raspored korištenja službenih vozila; izdaje putne naloge za službena putovanja; po potrebi prikuplja račune za gorivo i vodi računa o potrebi zamjena kartice za gorivo, vodi evidenciju o utrošku goriva i druge propisane evidencije	20
sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu u gradskoj upravi, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama, brine o obavljanju redovnih pregleda vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave, sudjeluje u ispitivanjima i kontroli vatrodojavnih sustava u prostorima gradske uprave i drugim građevinama, koordinira rad pomoćno tehničkog osoblja (namještenika za pomoćno-tehničke poslove i vozača-domara)	10
sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća, obavlja tehničke poslove vezane uz tonsko snimanje sjednica Gradskog vijeća, po potrebi upravlja tehničkom opremom i prilikom održavanja javnih skupova i drugih događanja	10
obavlja poslove vezane za nabavku protokolarnih i drugih poklona za potrebe Grada Umaga; u suradnji s drugim službenicima Grada, ustanova i poduzeća Grada Umaga vodi brigu o logističkim i drugim potrebama vezanima za organizaciju manifestacija na području Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 11.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 18, namještenik za pomoćno-tehničke poslove, odredbe o opisu poslova radnog mjesta mijenjaju se i glase:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pomoćno-tehničke poslove u gradskoj upravi; priprema prostorije za sastanke i skupove; vrši kopiranje, skeniranje, kuvertiranje, pakiranje i slično, dostavu pošte unutar upravnih tijela i osobnu dostavu pošte, raspodjelu uredskog i potrošnog materijala u skladu s narudžbama i druge srodne pomoćno-tehničke poslove	70
nadzire korištenje prostora gradske uprave prilikom održavanja sastanaka ili skupova izvan uredovnog radnog vremena gradske uprave, kontrolira ulazak i izlazak stranaka u službene prostorije Grada, po potrebi održava čistoću u prostorijama gradske uprave te po potrebi pruža logističku potporu prilikom organizacija manifestacija na području Grada	20
po potrebi obavlja i poslove vezane uz vozni park, jednostavnije popravke u objektima gradske uprave te druge poslove koje mu povjeri ekonom ili pročelnik	10

Članak 12.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 18, namještenik za pomoćno-tehničke poslove, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 19 koje glasi:

19. VOZAČ-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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vozača, vodi brigu o urednosti vozila, prati raspored korištenja službenih vozila; vodi računa o rasporedu parkirnih mjesta, vodi bilješke o oštećenju vozila, prikuplja izjave u svezi oštećenja vozila; vodi brigu o potrebi provjere tehničke ispravnosti vozila i servisu vozila; prikuplja račune utroška goriva i vodi računa o potrebi zamjena kartice za gorivo, vodi evidenciju o utrošku goriva i druge propisane evidencije			50
obavlja poslove domara u objektima gradske uprave, što uključuje obavljanje raznih popravaka, kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova te rukovanje centralnim grijanjem; zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima te poduzima mjere za njihovo otklanjanje; po potrebi pruža logističku potporu prilikom organizacija manifestacija na području Grada			40
obavlja i druge poslove koje mu povjeri ekonom ili pročelnik			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	-
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	-

Članak 13.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 17 do 25 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 20 do 28.

Članak 14.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 25, stručni suradnik za lokalne poreze, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 3 izvršitelja, a kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 26, stručni suradnik za naplatu prihoda, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 15.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 28, referent za plaće i naplatu, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 29 koje glasi:

29. REFERENT ZA ANALITIČKE EVIDENCIJE			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje odgovarajuće analize i druge podloge iz djelokruga rada			50
vodi knjigovodstvene evidencije imovine, ažurira bazu podataka			30
izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta			10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Članak 16.

Radna mjesta u Odjeljku za proračunske korisnike dosadašnjih rednih brojeva 26 do 30 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 30 do 34.

Članak 17.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod novim rednim brojem 33, viši referent za računovodstvo, ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 33 i glasi:

33. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnim proračunskom računovodstvu ustanova i neprofitno računovodstvo udruga, vodi sve propisane računovodstvene knjige i evidencije za proračunske korisnike i neprofitne ustanove			40
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu prihoda te usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima			25
priprema i kreira dokumente kroz kataloge glavne knjige, prati i usklađuje realizacije i stanje bilance			15
izrađuje sve financijske izvještaje i druge izvještaje koje dostavlja u nadležne institucije za proračunske korisnike i neprofitne udruge			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 18.

U sistematizaciji radnih mjesta, podnaslov: „Odjeljak za EU projekte i javnu nabavu“ briše se. Radna mjesta u Odjeljku za EU projekte i javnu nabavu dosadašnjih rednih brojeva 31 do 34 (voditelj Odjeljka za EU projekte i javnu nabavu, savjetnik za javnu nabavu i projekte, stručni suradnik za javnu nabavu i projekte, viši stručni suradnik za financije i javnu nabavu) brišu se.

Članak 19.

Radna mjesta u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje dosadašnjih rednih brojeva 36 do 56 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 35 do 55.

Članak 20.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 55, referent komunalno-pomorski redar, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 56 koje glasi:

56. KOMUNALNI IZVIDNIK			
			broj izvršitelja: 1
Nepuno radno vrijeme: 4 sata dnevno			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama s ciljem održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće i čuvanja javnih površina, kretanjem pasa, nad vanjskim izgledom pročelja, okućnica i dvorišta zgrada, spomenika, spomen ploča i skulptura, stanjem komunalnih objekata i uređaja i urbane opreme, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, postavljanjem tendi, drugom urbanom opremom te klimatizacijskim uređajima, dimovodnih, zajedničkih antenskih sustava i drugih uređaja na zgradama, tržnici, autobusnim i taksi stajalištima, urednosti površina ispred poslovnih prostora, prodajom i izlaganjem proizvoda izvan prostora otvorene tržnice i drugo	80
snima i osigurava foto zapis i obavještava komunalnog redara o uočenim nedostacima i nepravilnostima	10
obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjeljka, voditelj Odsjeka, zamjenik pročelnika ili pročelnik	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	-
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	-

Članak 21.

U sistematizaciji radnih mjesta, popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj radnih mjesta u dosadašnjem Upravnom odjelu za upravljanje imovinom, izgradnju i održavanje mijenja se i glasi:

Naslov: „UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE“.

Iza naslova ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

61. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu; nadzire rad i neposredno rukovodi službenicima zaduženim za izgradnju i održavanje	20
poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela	10
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje program javnih potreba	10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na složenijim predmetima	20
vodi poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu	20
koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima gradske uprave i obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
ODGOVORNOST 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

62. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela, pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Odjela	20
vodi poslove tehničke pripreme i nadzora investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnji ostalih građevina	40
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje program javnih potreba	10
pomaže službenicima Odjela u radu na složenijim predmetima	20
prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
ODGOVORNOST 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

63. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove koordinacije rada upravnih tijela Grada na izradi akata strateškog planiranja od značaja za Grad Umag, koordinira poslove pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja,	30
vodi poslove tehničke pripreme i nadzora investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnji ostalih građevina, vodi poslove oko ishođenja akata za gradnju sukladno zakonu	50
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na složenijim predmetima	10
izravno obavlja stručne i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
ODGOVORNOST 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

64. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

za potrebe Upravnog odjela obavlja administrativne i druge tehničke poslove	50
obavlja poslove administrativnog tajnika za pročelnika glede prijema stranaka i telefonskih poziva	40
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

65. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obrađuje najsloženije poslove nadzora i vođenja projekata koji zahtijevaju samostalnost u radu, vodi složenije poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata			35
vodi složenije investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata u suradnji s drugim upravnim tijelima Grada			35
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati zakonske propise i stručnu literaturu			10
prima stranke i daje strankama potrebne informacije			10

obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

66. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi složenije poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, vođenje poslova oko ishodovanja akata, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata			45
vodi složenije investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata u suradnji s drugim upravnim tijelima Grada			45
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke ili geodetske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

67. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi imovinskopravne i tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata, vodi složenije investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			60
vodi geodetske i pravne poslove na utvrđivanju granica pojedinih katastarskih čestica, rješavanja parcelacijskih elaborata i projekata, ucertavanje i provođenje geodetskih elaborata i projekata			20
obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju			10
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjeljka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

68. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina	40
vodi investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina	40
obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju	10
obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

69. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE I ELEKTROENERGETIKU			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove tehničke pripreme i vođenja investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja javne rasvjete, telekomunikacijskih i elektro instalacija, EKI			20
vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata i uređaja javne rasvjete, telekomunikacijskih i elektro instalacija, EKI			20
vodi provedbu programa poboljšanja energetske učinkovitosti sustava javne rasvjete i elektroinstalacija			10
kontrolira potrošnju i podmirenje troškova električne energije za rasvjetu javnih površina i svih drugih gradskih mjernih mjesta			10
organizira obavljanje poslova pripreme za društvena događanja i prigodne dekoracije naselja			10
vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada			20
obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

70. REFERENT ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
			broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			50
sudjeluje u poslovima tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			30
vodi evidencije korištenja objekata, potrošnje energenata i dr.			10
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

71. VIŠI SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove kod planiranja, pripreme i izvođenja projekata financiranih iz EU i nacionalnih fondova te drugih izvora financiranja. Obavlja poslove koordinacije praćenja međunarodnih natječaja i pripreme dokumentacije za prijavu projekata financiranih od strane EU i drugih izvora.	40
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, surađuje u provođenju programa suradnje sa EU, ministarstvima, županijom i drugim tijelima	30
predlaže aktivnosti za ostvarenje ciljeva definiranih strateškim dokumentima, priprema stručne studije i drugu dokumentaciju	20
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, ekonomske, tehničke struke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Članak 22.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 71. viši savjetnik za EU projekte dodaje se naslov koji glasi: „UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE“.

Iza naslova ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

72. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom upravnog odjela i osigurava zakonitost rada te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koordinira radom upravnog tijela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama	40
donosi rješenja u predmetima u kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika Odjela; nadzor nad vođenjem imovinskopravnih postupaka te rješavanje značajnijih imovinskopravnih predmeta vezanih uz nepokretnu imovinu Grada Umaga: stjecanje, otuđenje, opterećenje nekretnina i slično; u svezi s time izrada svih akata radi donošenja i provedbe odluka Gradskog vijeća, davanje potrebnih stručnih obrazloženja na sjednicama navedenih tijela JLS, sudjeluje u radu stručnih radnih tijela imenovanih od Gradonačelnika ili Gradskog vijeća radi pripreme i izrade prijedloga raznih odluka; zastupanje Grada Umaga pred sudovima i drugim državnim tijelima i institucijama, nadzor nad postupcima u slučaju kada je vođenje povjereno odvjetniku; kontrola pravne valjanosti, odnosno davanje mišljenja na nacрте akata koje pripremaju upravni odjeli gradske uprave, sastavljanje ugovora i drugih pravnih isprava čija izrada nije stavljena u nadležnost drugih tijela gradske uprave, davanje mišljenja na pravne isprave sastavljene u drugim tijelima gradske uprave ili predložene od trećih osoba; savjetovanje Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i službenika gradske uprave imenovanih na položaj u pravnim pitanjima	30
predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove prema nalogu Gradonačelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
ODGOVORNOST 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

STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
---------------------------------	---

73. VIŠI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE GRADA			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim postupcima i imovinskopravnim upravnim postupcima, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Odjela te nacрте svih podnesaka u upravnim sporovima za sva tijela Grada Umaga; priprema i vodi sudske postupke Grada Umaga, u tom smislu ovlašten je tražiti od svih službi i službenika gradske uprave isprave koje mogu biti dokaz u sudskim postupcima; pokreće sve druge sporove koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela; poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, zakupa i najmova; pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacрта općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacрте isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, po punomoći Gradonačelnika zastupa Grad Umag u postupcima pred sudovima; sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke, odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>			70
prima stranke i daje informacije građanima			15
suraduje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci, prati zakonske propise i stručnu literaturu			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

74. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

<p>izravno obavlja poslove: planira, organizira, koordinira i vodi imovinskopravne postupke te rješava imovinskopravne predmete vezane uz nepokretnu imovinu Grada Umaga: stjecanje, otuđenje, opterećenje nekretnina i slično; vodi projekt upravljanja imovinom Grada Umaga u dijelu koji se odnosi na nekretnine, što uključuje i brigu o kontinuiranom ažuriranju podataka za koje je zadužen odjel, predlaže promjene u projektu sa ciljem efikasnijeg upravljanja nekretninama, rješava najsloženije imovinskopravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga odjela, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika, pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacрта općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacрте isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, po punomoći Gradonačelnika zastupa Grad Umag u postupcima pred sudovima; sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>	75
<p>prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere, prati zakonske propise i stručnu literaturu, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke</p>	15
<p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>
<p>ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p>
<p>STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>

75. SAVJETNIK ZA ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>obavlja složenije stručne i savjetodavne poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, obavlja složenije poslove vezane uz zakup gradskih poslovnih prostora, najam stanova, prodaje i otkupa nekretnina i ostale poslove upravljanja gradskom imovinom; rješava složenije imovinskopravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, najma i zakupa; samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>			80
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

76. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>obavlja poslove upravljanja i raspolaganja zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, vodi evidenciju o cjelokupnoj gradskoj imovini, formira bazu i ažurira podatke; obavlja poslove zakupa gradskih poslovnih prostora, najma stanova, prodaje i otkupa nekretnina i ostale poslove vezane za upravljanje gradskim nekretninama; Rješava imovinskopravne odnose iz djelokruga Upravnog odjela, uz nadzor nadređenog službenika izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, najma i zakupa; sudjeluje u izradi nacрта isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke, odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; obavlja poslove vezane za popis imovine Grada Umaga te prijavu štete na imovini Grada Umaga; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>			80
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjeljka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

77. SAVJETNIK ZA ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i upravne poslove iz područja upravljanja poljoprivrednim i šumskim zemljištem, obavlja sve poslove vezane za provođenje natječaja za davanje u zakup državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta, predlaže izmjene i dopune Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, obavlja druge poslove u svezi s provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu, vodi evidenciju državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi poljoprivrede kao gospodarske grane, koordinira objavu informacija na web stranicama Grada			40
vodi jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture, Registar državnih potpora, po potrebi i nalogu evidenciju dugotrajne nepokretne imovine grada radi promjene kulture i namjene			20
priprema nacрте akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije			10
obavlja poslove i sudjeluje u aktivnostima vezanim za potpore, subvencije i kreditne programe, prima stranke			10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili biotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Umaga – Umago“.

KLASA: 024-03/25-01/02

URBROJ: 2163-9-02-25-4

Umag, 31. siječnja 2025.

GRADONAČELNIK
Vili Bassanese, v.r.