

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) i članka 74. stavak 1. točka 10. Statuta Grada Umaga – Umago („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 4/21. i 6/26.), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Umaga – Umago, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, upravljanje u službi, prijam u službu i raspored na radna mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Umaga – Umago i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

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 ustrojava se Odsjek za komunalne poslove.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- 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;

- Odjeljak pisarnice obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

- Odjeljak za proračunske korisnike obavlja financijske i knjigovodstvene poslove iz djelokruga rada proračunskog računovodstva za proračunske korisnike – ustanove u vlasništvu Grada Umaga – Umago te druge korisnike proračunskih sredstva;

- Odsjek za komunalne poslove obavlja poslove koji se odnose na razvoj komunalnog sustava i komunalno uređenje Grada, uređenje prometa na području Grada, organizaciju prijevoza u lokalnome cestovnom prometu i autotaksi prijevoz, koordinaciju komunalnih javnih ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada iz djelokruga rada Odjela, koordinaciju ostalih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost, davanje dozvola na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru koje su u nadležnosti Grada, davanje koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova, utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, utvrđivanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, postupke ovrhe iz nadležnosti Odjela, zastupanje pred sudovima i drugim državnim tijelima u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela.

III. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 6.

(1) Poslove unutarnjeg revizora obavlja gradski službenik, raspoređen na izdvojeno radno mjesto izvan gradskih upravnih tijela.

(2) Na radno mjesto unutarnjeg revizora može biti raspoređena osoba koja ispunjava uvjete za unutarnjeg revizora propisane Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih pozitivnih propisa.

(3) Unutarnjeg revizora imenuje i raspoređuje gradonačelnik.

(4) Mjesto troška, evidencija radnog vremena i putni nalozi vode se u Službi za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

(2) Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

(3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

(4) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

(5) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

(6) Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

(7) Pročelnik upravnog tijela ovlašten je potpisivati ugovore, rješenja i druge akte iz djelokruga upravnog tijela, osim ako odredbama zakona ili drugog propisa izrijekom nije drugačije propisano.

Članak 8.

(1) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Umaga – Umago.

(2) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik kojem je zamjenjivanje voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice u opisu poslova radnog mjesta.

Članak 9.

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

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

V. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26. – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

(3) Posebni uvjet za raspored na radno mjesto je i znanje određenog stranog jezika utvrđenog u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima.

(4) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je poznavanje rada na računalu.

Članak 11.

(1) U pogledu poznavanja talijanskog jezika pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se vladanje talijanskim jezikom razine tečaja talijanskog jezika A1 stupnja koje provode ovlaštene institucije po verificiranom i odobrenom programu od strane nadležnog državnog tijela.

(2) Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznavanje talijanskog jezika dokazuje:

- svjedodžbama svih razreda osnovne ili svih razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) u kojima je kao predmet položila i talijanski jezik ili
- odgovarajućom svjedodžbom (certifikatom) da je završila tečaj talijanskog jezika A1 stupnja.

Članak 12.

(1) U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se znanje o Windows operativnom sustavu, Microsoft Wordu, Microsoft Excelu do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafova, tablica i njihov ispis, Microsoft Outlook - elektronička pošta i rad na internetu.

(2) Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuje:

- certifikatom o poznavanju rada na računalu koje se priznaje u zemljama Europske unije ili
- odgovarajućim uvjerenjem o osposobljenosti ili
- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) iz koje je vidljivo da je uspješno položila predmet informatika ili
- drugom odgovarajućom ispravom (potvrdom) ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz koje je vidljivo da je uspješno završila tečaj informatike u čijem su nastavnom sadržaju obuhvaćene osnove rada na računalu i operacijski sustav Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

Članak 13.

(1) Prijam u službu provodi se u pravilu raspisivanjem javnog natječaja, u skladu s planom prijma u službu, po Zakonom i ovim Pravilnikom utvrđenom postupku.

(2) U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, objavom oglasa, u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

(3) Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom, odnosno ugovaranjem suradnje s vanjskim pružateljem usluga.

Članak 14.

(1) Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

(2) Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

(3) Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

(4) Uz odluku iz stavka 3. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru. Pročelnik može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 15.

(1) Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Grada Umaga – Umago, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Grada Umaga – Umago, a pročelnik može odlučiti da se objavi i u dnevnom ili tjednom tisku.

(2) Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od petnaest

dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

(3) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 16.

(1) Postupak po raspisanom natječaju ili objavljenom oglasu provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa, imenovano u skladu sa Zakonom.

(2) Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka provodi testiranje kandidata te kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 17.

(1) Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

(2) Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, upravnog postupka i uredskog poslovanja.

(3) Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

(4) U postupku javnog natječaja za prijam namještenika u službu izbor kandidata obavlja se na temelju rezultata provedenog intervjua i, prema potrebi, provjere znanja i sposobnosti kandidata ovisno o vrsti radnog mjesta.

Članak 18.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

Članak 19.

(1) Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat nakon obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

(2) Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Grad Umag – Umago.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kandidat sam snosi troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

Članak 20.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 21.

(1) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

(2) Za vrijeme probnog rada službenik/namještenik ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

(3) Probni rad službenik/namještenik prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

(4) U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik/namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 22.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku, odnosno Gradonačelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 23.

Službeniku/namješteniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2) Sistematizacija radnih mjesta sadržava i osnovne podatke radnog mjesta unutarnjeg revizora (izravno podređenog Gradonačelniku), opis poslova radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i broj izvršitelja.

(3) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 26.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 27.

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

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

Članak 28.

(1) Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

(3) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesta.

Članak 29.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za pritužbe u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 30.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenj i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Rješenja o rasporedu donijet će se samo za službenike koji su bili raspoređeni na radna mjesta koja su ovim Pravilnikom ukinuta, opisana na bitno različit način ili su promijenila

naziv. Za službenike koji rade na radnim mjestima istoga naziva i istog opisa kao u dosadašnjem pravilniku o unutarnjem redu neće se donositi nova rješenja.

Članak 32.

(1) Kandidati za prijam u službu (radni odnos) koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 10. stavak 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu (radni odnos), uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Službenici i namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 10. stavak 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(3) Kandidati za prijam u službu (radni odnos) koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 10. stavak 4. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu (radni odnos), uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(4) Službenici i namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 10. stavak 4. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(5) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za ložača centralnog grijanja, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu polože stručni ispit za ložača centralnog grijanja, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(6) Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu položi stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(7) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisana obaveza posjedovanja važećeg certifikata u području javne nabave, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu steknu certifikat u području javne nabave (završe specijalistički program izobrazbe u području javne nabave), u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(8) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto za koje je propisan ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara i stručni ispit za pomorskog redara, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu polože stručne ispite, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(9) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(10) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit po posebnom propisu, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik 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., 17/24., 1/25., 7/25. i 7/26).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Umaga – Umago“ i stupa na snagu 01. listopada 2026. godine.

KLASA: 024-03/26-01/09
URBROJ: 2163-9-02-26-4
Umag, 25. rujna 2026.



GRADONAČELNIK
Vili Bassanese

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. UNUTARNJI REVIZOR				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 reviziju za Grad, Ustanove Grada Umaga, proračunske korisnike, provjeru primjene zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj svezi s proračunskim sredstvima te propisa koji su u svezi s djelokrugom rada Grada; u suradnji s nadležnim upravnim odjelom obavlja reviziju poslovanja organizacija civilnog društva financiranih sredstvima proračuna Grada Umaga, u dijelu kontrole utroška sredstava proračuna Grada Umaga; prema zahtjevu pročelnika upravnih odjela ili gradonačelnika daje mišljenja na prijedloge akata Grada Umaga; prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada Grada te o tome obavještava pročelnike upravnih odjela i Gradonačelnika				70
s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada				15
predlaže strateške i godišnje revizijske planove, izrađuje planove pojedinačne revizije; obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja te izrađuje revizijska izvješća; surađuje s tijelima Republike Hrvatske nadležnima za reviziju kao i stručnjacima pojedincima te obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog tijela				15
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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru			
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			

SLUŽBA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

2. PROČELNIK SLUŽBE ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA					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 Službom, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Službe			20		
obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, izradu i kontrolu akata što ih donosi gradonačelnik i akata koje upravna tijela dostavljaju gradonačelniku radi upućivanja na daljnje postupanje Gradskom vijeću, koordinira izradu i normativnu obradu akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku; održava redovite sastanke sa gradonačelnikom, suradnicima i drugim upravnim tijelima radi pružanja stručne pomoći i rješavanja zajedničkih programa; priprema izvješća o radu Gradonačelniku			50		
pruža pravnu i stručnu pomoć gradonačelniku u obavljanju poslova predsjednice Grada, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti Grada kao člana te članstva u upravnim tijelima i nadzornim odborima kojih je gradonačelnik član u skladu sa zakonom			5		
prati stanje iz djelokruga Službe i predlaže odgovarajuće mjere; prati zakonske propise i stručnu literaturu			5		
pomaže službenicima Službe u radu na najsloženijim predmetima			10		
rješava o upravnim stvarima u postupcima i predmetima koji su u nadležnosti Službe te obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela			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				

3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE				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 savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Službe u sudskim postupcima i imovinskopравnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada), izrađuje podneske u upravnim sporovima za Službu; surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci				50
daje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima, te obrade predmeta upravnog postupka u kojima je gradonačelnik nadležan za donošenje konačnih rješenja, obrađuje prigovore i žalbe o kojima odlučuje gradonačelnik; rješava zahtjeve stranaka koji su u nadležnosti Službe				20
surađuje i koordinira s ustanovama kojih je Grad osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Grada, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača				10
sudjeluje u pravnim, stručnim i administrativnim poslovima u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; obavlja pravno savjetodavne poslove u pripremi nacрта i prijedloga akata Gradonačelnika i općih akata koje upravna tijela dostavljaju gradonačelniku radi upućivanja na Gradsko vijeće te skrbi o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima; pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć i daje mišljenje gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u obavljanju njihovih poslova; sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz nadležnosti Službe				10
izrađuje i prati izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Službe				5
obavlja poslove povezane uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama; rješava o upravnim stvarima u postupcima i predmetima koji su u nadležnosti Službe; 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, 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 čišći 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
------------------------------------	--

4. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA				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
koordinira organizaciju protokolarnih aktivnosti, kolegije gradonačelnika i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, njegovih zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Službe, koordinira obavljanje organizacijskih i stručno-administrativnih poslova za potrebe odnosa s javnošću, koordinira organizaciju konferencija za novinare, izradu i slanje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, koordinira obavljanje poslova informiranja građana putem medija i gradske mrežne stranice, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizaciju obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada; vodi evidenciju o korištenju Gradske vijećnice i evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u Gradskom vijeću; vodi brigu o pravovremenom kolanju dokumentacije između upravnih odjela/Službe i Gradonačelnika; sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela te savjetodavnih i stručnih tijela gradonačelnika, sastavlja zapisnike i zaključke, sudjeluje u normativno pravnoj izradi donesenih akata Gradskog vijeća, organizira njihovu objavu i dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Službe; sudjeluje u postupcima povezanim uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama, rješava o upravnim stvarima u postupcima i predmetima koji su u nadležnosti Službe priprema objave na mrežnoj stranici Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnoj stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				80
				5
				15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika			
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 upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

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

ODJELJAK ZA JAVNU NABAVU

5. VODITELJ ODJELJKA ZA JAVNU NABAVU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
I.	Rukovoditelj	1.		
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 zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
STRUČNA 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			

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
II.	Viši stručni suradnik	-		
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 vodi računa o pravovremenom obnavljanju 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			

7. REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE				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
surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i bagatelne nabave				20
obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije				20
obavlja i druge poslove javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave te vodi računa o pravovremenom obnavljanju certifikat u području javne nabave				40
obavlja poslove vođenja informacijskih baza javne nabave, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata svog službeničkog mjesta druge srodne poslove				15
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene 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 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			

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

8. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				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 Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela				30
kontinuirano surađuje s gradonačelnikom, državnim tijelima, tijelima županije, ustanovama iz područja kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, sporta, socijalne skrbi, zdravstva, vatrogastva, udrugama koje provode aktivnosti na području Grada Umaga, institucijama, Povjerenstvom za ravnopravnost spolova i ljudska prava Grada Umaga, predstavnicima nacionalnih manjina, vijećima mjesnih odbora, Savjetom mladih i drugim tijelima Grada Umaga, sindikatima, vjerskim zajednicama te pojedincima, a u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih programa i projekata te aktivnosti namijenjenih razvoju grada i zadovoljenju potreba građana Grada Umaga, kao i djelatnika uprave i ustanova Grada Umaga				20
obavlja upravne, stručne, savjetodavne i druge poslove povezane s poslovima iz nadležnosti Odjela, u suradnji sa službenicima prati propise iz djelokruga rada Odjela; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području nadležnosti Odjela, usmjerava i koordinira izradu složenijih općih akata te izvještaja, programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela; koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za javne nabave iz djelokruga Odjela te osigurava provođenje postupka nabave u skladu s propisima; podnosi izvješća o radu Odjela				20
u suradnji s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima Grada Umaga i upravnim odjelom nadležnim za financije, izrađuje prijedlog proračuna za područje nadležnosti Odjela, definira prioritete financiranja te nadzire zakonitost trošenja sredstava; odgovoran je za zakonito materijalno i financijsko poslovanje Odjela; stvara uvjete za podizanje kapaciteta ustanova, civilnog sektora i drugih subjekata u sustavu Grada Umaga				10
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima				10
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, 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 zadatača			

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

9. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU				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 stručne i savjetodavne poslove povezane s općim i kadrovskim poslovima te političkim sustavom Grada; obavlja savjetodavne i stručne poslove za potrebe povjerenstva za provedbu izbora i referenduma; predlaže mjere za poboljšanje sustava i racionalizaciju troškova uprave; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja općih i kadrovskih poslova te političkog sustava Grada; surađuje s nadležnim inspeksijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja općih poslova, kadrovske politike i političkog sustava Grada općenito				40
obavlja upravne i stručne poslove iz područja službeničkih odnosa i područja radnih odnosa, stručnog osposobljavanja i usavršavanja, poslove vezane uz izradu i objavu natječaja, oglasa i javnih poziva; prati i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika; obrađuje zaprimljene prijave po natječajima, oglasima i javnim pozivima, pruža podršku povjerenstvima za provedbu istih postupaka, vodi propisane osobne očevidnike i druge evidencije o radnicima, izrađuje plan prijma u službu i plan stručnog usavršavanja djelatnika Grada				40
obavlja poslove povezane uz primjenu zakona kojim se uređuje zaštita osobnih podataka; vodi i rješava u upravnom postupku pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana u području iz opisa poslova radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Odjela				5
daje upute ekonomu i drugim službenicima vezane za pripremu dokumentacije i pokretanje postupaka javne nabave iz područja općih poslova; 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 mrežne stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnoj stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, politološke ili ekonomske 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

10. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje jedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja društvenih djelatnosti koje mu povjeri nadređeni službenik; surađuje s nadležnim inspekcijским i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja društvenih djelatnosti				40
obavlja stručne i upravne poslove povezane s ostvarivanjem prava iz područja odgoja i obrazovanja, dodjelu stipendija, osiguranje pomoćnika u nastavi, razmjenu udžbenika, prijevoz učenika; prati zakonske i podzakonske propise iz područja odgoja i obrazovanja, kulture i sporta, sudjeluje u izradi programa javnih potreba iz područja odgoja i obrazovanja, kulture i sporta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima grada iz oblasti odgoja i obrazovanja, kulture i sporta; obavlja poslove vezane za upravljanje ustanovama Grada Umaga, ako obavljanje pojedinih poslova nije u nadležnosti drugog upravnog tijela gradske uprave (priprema nacrt akata za predstavničko i izvršno tijelo, evidencije i sl.); vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Odjela				40
izrađuje projektne zadatke za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih građevina društvene namjene; priprema dokumentaciju i pokreće postupke jednostavne i javne nabave iz područja odgoja i obrazovanja; 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				15
priprema objave za mrežne stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnoj 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 ili humanističke 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

11. SAVJETNIK ZA SIGURNOST I OPĆU UPRAVU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
II.	Savjetnik	-	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu u gradskoj upravi i gradskim ustanovama, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama; organizira i provodi propisana osposobljavanja radnika za rad na siguran način, organizira i nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom; upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozljede na radu;				40
obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom od požara, vatrogastvom i civilnom zaštitom, pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć stožeru civilne zaštite te surađuje s državnim i drugim nadležnim tijelima; usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koje je zadužen; organizira uvježbavanje i osposobljavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima Grada iz oblasti zaštite i spašavanja i civilne zaštite				20
obavlja poslove administrativne, stručne i savjetodavne potpore Vijeću za komunalnu prevenciju Grada Umaga, u suradnji s policijom, Crvenim križem, Zavodom za hitnu medicinu, službama Civilne zaštite i drugim tijelima stvara uvjete za povećanje sigurnosti građana; priprema dokumentaciju i pokreće postupke javne nabave iz područja za koje je zadužen; 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				20
obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanje socijalnog partnerstva, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz ljudske resurse iz područja službeničkih i radnih odnosa, sudjeluje u izradi natječaja i oglasa za prijam u službu, pruža stručnu pomoć povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka, obavlja poslove vezane uz provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja				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 prava ili politologije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu			

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 čišći 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

12. SAVJETNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I MJESNU SAMOUPRAVU					Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			
II.	Savjetnik	-			
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
obavlja poslove vezane uz raspisivanje javnih poziva i natječaja za prijavu projekata i programa organizacija civilnog društva kojima se zadovoljavaju potrebe Grada Umaga kao i kontrolu trošenja dodijeljenih sredstava; sudjeluje u izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata koji se raspisuju na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini					35
koordinira aktivnosti mjesnih odbora te u suradnji s drugim službenicima Grada Umaga i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju manifestacija na područjima mjesnih odbora Grada Umaga					20
pomaže udrugama građana pri postupku njihovog osnivanja i registriranja, sudjeluje u izradi statuta udruga te vodi očevidnik udruga, predlaže programe edukacija za predstavnike civilnog društva s ciljem jačanja njihovog kapaciteta; obavlja terensku provjeru provedbe programa, projekata i manifestacija sa strane mjesnih odbora i organizacija civilnog društva čija se provedba sufinancira sredstvima Grada Umaga te priprema izvješća o obavljenoj terenskoj provjeri					20
koordinira aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada te u suradnji s drugim službenicima Grada Umaga i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada Umaga; predlaže i sudjeluje u izradi planova i akata iz područja razvoja civilnog društva i mjesne samouprave te sudjeluje u izradi programa javnih potreba Grada Umaga					15
koordinira rad i aktivnosti Savjeta mladih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i vijeća nacionalnih manjina s područja Grada Umaga; 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 mrežne stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnoj 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 ili humanističke 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 čišći 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
------------------------------------	--

13. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
II.	Savjetnik	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
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 odgovjornim 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 mrežne stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnoj 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 česći 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			

14. SAVJETNIK – PREVODITELJ I LEKTOR				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 poslove prevodjenja, lektoriranja tekstova akata i drugih pisanih materijala, kao i tekstova akata koji se objavljuju u „Službenim novinama“ Grada Umaga			60	
službeni je prevoditelj Grada Umaga za talijanski jezik, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima u predmetima koje vode upravna tijela gradske uprave			25	
po potrebi administrira mrežnu stranicu Grada Umaga, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta			10	
vodi računa o eventualnim prijevodima i lekturama tekstova, akata i drugih pisanih materijala za potrebe Grada Umaga s talijanskog jezika i na talijanski jezik te, prema potrebi, s drugih jezika i na druge jezike, 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 struke u znanosti o jeziku – profesor talijanskog jezika ili iz područja humanističkih znanosti – studij prevodilaštva (prevoditelj i tumač za talijanski jezik), poznavanje talijanskog jezika na C2 razini, 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			

15. EKONOM				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja 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 vezanim 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			
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			

16. REFERENT ZA INFORMATIKU-EKONOM				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
III.	Referent	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti informatičke opreme i uređaja, brine o zamjeni dotrajale i nabavi potrebne informatičke opreme i materijala; sudjeluje u pripremi nabave usluga fiksne i mobilne telefonije i interneta, prati funkcionalnost i izvršenje ugovora o nabavi navedenih roba i usluga; sudjeluje u administriranju i ažuriranju informacijsko-komunikacijskog sustava			40	
osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku i audiokonferencijsku podršku za upravna tijela Grada; pruža informatičku i tehničku podršku korisnicima			10	
rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima gradske uprave te poduzima mjere za otklanjanje kvarova i nedostataka, prati izvođenje jednostavnijih radova na otklanjanju kvarova i nedostataka, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave, vodi brigu o održavanju službenih vozila; sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu			40	
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, ekonomske ili tehničke struke – područje informatika ili elektronika – elektroničar za računsku tehniku, položen vozački ispit za B kategoriju, položen stručni ispit iz zaštite na radu, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja, 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			

17. REFERENT ZA INFORMATIKU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove kontrole i servisa informatičkog sustava Grada Umaga i ustanova u vlasništvu Grada Umaga te daje tehničku podršku poslovnim procesima i sustavima, predlaže mjere poboljšanja sustava i sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave informatičke i komunikacijske opreme za potrebe Grada Umaga i ustanova u vlasništvu Grada Umaga				50
obavlja poslove kreatora i web administratora portala Gradskog vijeća Grada Umaga, mrežnih stranica i aplikacija Grada Umaga				30
obavlja poslove primarne kontakt osobe sa pružateljem usluga korištenja i održavanja integralnog informacijskog sustava; pruža pomoć korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke – područje informatika ili elektronika – elektroničar za računsku tehniku, 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			

18. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE					Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.		
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		
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	-				

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 vozača 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	-			

ODJELJAK PISARNICE

20. VODITELJ ODJELJKA PISARNICE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Rukovoditelj	3.	10.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, predlaže izmjenu postojećih i donošenje novih akata iz područja uredskog poslovanja, predlaže postupke i procedure iz područja uredskog poslovanja s ciljem povećanja učinkovitosti				30
izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada				50
sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice, predlaže i skrbi o nabavci potrošnog materijala za potrebe pisarnice, ovjerava račune za poštarinu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
STRUČNA 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			

21. REFERENT U PISARNICI				Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada				80
arhivira predmete, obavlja izlučivanje arhivske građe i administrativne poslove u svezi istog				10
svakodnevno iz upravnih odjela prikuplja i u upravne odjele odnosi pismena kroz internu dostavu knjigu kao i zaprimljene račune kroz knjigu računa te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama			
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			

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

22. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN				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				
rukovodi, organizira, planira i usklađuje rad Odjela i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
neposredno rukovodi službenicima Odjela, prati stanje iz djelokruga rada odjela i predlaže odgovarajuće mjere unapređenja procesa rada, koordinira obavljanje radnih procesa			40	
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			40	
voditelj i koordinator sustava FMC- financijsko upravljanje i kontrola			10	
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela			5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadata			
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			

23. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN				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
surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna				40
priprema nacрте akata za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja financija i proračuna				30
prati, analizira i izrađuje projekcije i prognoze proračunskih agregata, makroekonomskih kretanja, potraživanja i zaduženje Grada, vrši kontrolu realizacije proračuna				10
vodi registar ugovora, izrađuje mišljenja i nacрте akata iz obuhvata službeničkog mjesta, priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti				10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 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			

24. SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN				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
prati propise i druge povezane normativne akte iz područja financija i proračuna, provodi kontrolu, ugovora i proračuna, vodi i usklađuje registre ugovora				20
obavlja poslove u vezi uplata i isplata koje se izvršavaju iz proračuna, provjerava zakonsku i računovodstvenu ispravnost ulaznih računa i popratnih dokumenata, provjerava usklađenost isplata sa proračunom, usklađuje sustav digitalne ovjere računa i fiskalizaciju računa, vodi potrebne evidencije i priprema povezane izvještaje				50
koordinira i provodi potrebne radnje te priprema dokumente u vezi Izjave o fiskalnoj odgovornosti				15
suraduje s drugim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
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			

25. SAVJETNIK ZA POREZE I NAPLATU PRIHODA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
poduzima sve potrebne radnje vezano uz prisilnu naplatu potraživanja po osnovi gradskih poreza i drugih javnih davanja iz djelokruga rada; u okviru poslova radnog mjesta ovlašten je samostalno rješavati u upravnom postupku te povremeno po potrebi surađuje s ostalim javnopravnim tijelima iz djelokruga rada i nadležnosti			60	
surađuje u postupcima rješavanja žalbi, prati propise i druge povezane normativne akte iz područja naplate potraživanja			20	
kontrolira ispravnost i sudjeluje u izradi stručnih materijala te nacrtta prijedloga općih i pojedinačnih akta iz djelokruga rada			10	
Upravnog odjela				
surađuje s drugim upravnim tijelima i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili 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			

26. STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA				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 računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnim proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije				40
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima				25
izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje te iste dostavlja u nadležne institucije				15
vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcije				10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu 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 upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

27. STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNE POREZE				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
III.	Stručni suradnik	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacрте općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge donosi rješenja u upravnom postupku za razrez lokalnih poreza, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili 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 zadata 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 upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

28. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA				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	
provodi zaduživanje, naplatu, usklađuje evidencije podataka u bazi podataka poreznih obveznika			30	
vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta			30	
izvršava složenije poslove usklađivanja ugovora i naplate, vodi propisane knjigovodstvene evidencije			25	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			15	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne 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 upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

29. STRUČNI SURADNIK ZA ISPLATE - SALDAKONTI				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	
zaprima i evidentira dokumente koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, koordinira i provodi proces digitalne ovjere dokumenta, prijeboje potraživanja, usklađuje kartice dobavljača, vodi propisane evidencije nastalih obaveza			35	
priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu grada			30	
vodi evidenciju, obračun, usklađenje i izrađuje zakonom propisane izvještaje vezane za porez na dodanu vrijednost			10	
obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje			10	
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama			10	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata 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			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

30. REFERENT ZA PLAĆE I NAPLATU				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr.; izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije			30	
dnevno knjiži i preuzima uplate po računima			35	
obavlja poslove fakturiranja, ispisa opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata			10	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			15	
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			

31. 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, poznavanje talijanskog jezika			
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			

ODJELJAK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE

32. VODITELJ ODJELJKA ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE				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, organizira i usklađuje rad Odjeljka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, usmjerava i ukazuje na donošenje akata iz djelokruga rada Odjeljka				30
izrađuje prijedloge financijskih planova proračunskih korisnika i koordinira konsolidaciju proračuna s proračunskim korisnicima, pruža stručnu pomoć u radu, rješava najsloženije postupke u vezi proračunskog računovodstva korisnika				35
predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odjeljka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje				10
vodi i obavlja poslove vezane za osiguranje imovine grada i korisnika				5
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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
STRUČNA 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			

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 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 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 zadata 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			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

34. VIŠI REFERENT ZA ISPLATE PRORAČUNSKIH KORISNIKA				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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa, i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih naloga, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijelože potraživanja, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza				40
priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu grada				30
obavlja poslove i vodi evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje				10
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama				10
obavlja i druge 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 ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			

35. REFERENT ZA PLAĆE I NAPLATU PRORAČUNSKIH KORISNIKA				Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika				25
priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr., izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije				60
dnevno knjiži i preuzima uplate po računima				10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika				5
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			

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV

36. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV				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, zastupa Grad u postupcima vezanim za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			40	
poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Upravnog odjela			10	
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela			10	
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na složenijim predmetima			10	
koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima gradske uprave			10	
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela			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, ekonomske 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 odlučivanje 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			

37. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I LEGALIZACIJU				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
neposredno rukovodi službenicima koji u upravnom odjelu obavljaju poslove izdavanje akata za gradnju te usklađuje njihov rad; pomaže pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela; raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima				15
izravno obavlja najsloženije poslove koji se odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)				70
suraduje s drugim upravnim tijelima s čijim su djelokrugom povezani spomenuti poslovi, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa				5
pomaže službenicima u radu na složenijim predmetima, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova				5
obavlja i druge poslove prema 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 tehničke znanosti (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija) ili društvenih znanosti (polje pravo), 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			

38. VIŠI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I LEGALIZACIJU				Broj izvršitelja: 7
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 najsloženija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)				60
rješava u najsloženijim upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju te rješenja o utvrđivanju građevnih čestica ozakonjenih zgrada				20
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva, prima stranke i daje informacije				10
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pomoćnika 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 tehničkih znanosti, polje: arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija ili društvene znanosti polje: pravo, 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			

39. SAVJETNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I LEGALIZACIJU				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
rješava složenije upravne i nepravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje), rješava u složenijim upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju te rješenja o utvrđivanju građevnih čestica ozakonjenih zgrada obavlja očevid				50
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise				15
prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana				15
obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika ili 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 tehničkih znanosti, polje: arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija ili društvene znanosti polje: pravo, 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 čišći 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			

40. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I REDARSTVO				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
II.	Savjetnik	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
pomaže referentima komunalno, prometnim i pomorskim redarima u obavljanju složenijih poslova, vodi složenije upravne i stručne postupke i donosi rješenja u oblasti redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama; analizira žalbe izjavljene na rješenja redara te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima			40	
izrađuje prijedloge Godišnjih programa mjera DDD (dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija), izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Odjela (higijeničarske, veterinarske i DDD usluge), organizira ovlašteni nadzor, nadzire i koordinira provedbu higijeničarskih, veterinarskih i DDD usluga, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Odjela (usluge skloništa za pse), nadzire i koordinira provedbu usluga skloništa			30	
izdaje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza			10	
provodi postupke u svezi donesenog Programa zaštite divljači unutar područja Grada Umaga			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 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			

41. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I REDARSTVO				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane uz korištenje i privremeno korištenje javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih oglasnih predmeta u vlasništvu Grada (izrađuje prijedloge planova korištenja javnih površina, izdaje odobrenja po zahtjevima i priprema ugovore po natječajima za korištenje javnih površina, vodi evidencije i drugo)				30
provodi postupke davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova, postupke davanja dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru u nadležnosti Grada te vodi nadzor nad istim				30
obavlja nadzor nad provedbom propisa iz nadležnosti Odjela (komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, autotaksi prijevoz putnika, komunalni otpad iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija i drugo)				30
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 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			

42. STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU					Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			KLASIFIKACIJSKI RANG	
	POTKATEGORIJA	RAZINA			
III.	Stručni suradnik	-		8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava upravne i nepravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (utvrđuje i izdaje posebne uvjete i uvjete priključenja na komunalnu infrastrukturu iz nadležnosti Odjela), izdaje obavijesti o nenadležnosti i nepostojanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, donosi rješenja o odbijanju izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, izdaje potvrde o usklađenosti projektne dokumentacije sa utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, analizira i rješava žalbe izjavljene na rješenja o odbijanju izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, sudjeluje u postupku obavljanja tehničkog pregleda građevina, utvrđuje usklađenost izvedenog stanja sa projektiranim stanjem sukladno utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima gradnje te daje mišljenje o izdavanju uporabne dozvole za izgrađenu građevinu, obavlja stručne savjetodavne poslove vezano na utvrđivanje i izdavanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja na prometne površine u odnosu na planske i postojeće prometne površine, izdaje odobrenja i suglasnosti vezano na usklađenost prostorno planske dokumentacije sa projektnom dokumentacijom u odnosu na nerazvrstane ceste				40	
izdaje suglasnosti, odobrenja i rješenja po zahtjevima za prekapanje nerazvrstanih cesta i javnih površina u vlasništvu Grada te organizira, koordinira, prati i savjetuje kod izvršenja sanacija prekopa na nerazvrstanim cestama i javnim površinama u vlasništvu Grada iz djelokruga Odjela, obavlja savjetodavne poslove pri izradi prometnih elaborata privremene prometne signalizacije i izdaje suglasnosti na uvođenje privremene prometne signalizacije na nerazvrstanim cestama za potrebe izgradnje i rekonstrukcije komunalnih i drugih građevina, izdaje suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza na nerazvrstanim cestama				30	
rješava manje složene upravne i nepravne predmete iz područja izdavanja akata za gradnju obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika ili pročelnika				20	
				10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili 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 zadata 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 upravnoga tijela				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika				

ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

43. REFERENT ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativne poslove, uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika raspoređivanje akata iz djelokruga rada Upravnog odjela nadležnog za izdavanje akata za gradnju i legalizaciju; vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju			30	
rješava jednostavnije neupravne predmete, skenira dokumente, pomaže službenicima nadležnim za izdavanje akata za gradnju i legalizaciju pri evidentiranju i arhiviranju predmeta			30	
odgovara na telefonske pozive, e - poštu i osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku			20	
priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada			10	
obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika ili pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika			
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			

44. REFERENT KOMUNALNO, PROMETNI I POMORSKI REDAR				Broj izvršitelja 7
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
III.	Referent	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			30
	obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama			30
	obavlja poslove nadzora propisane Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama, gradskom odlukom o redu na pomorskom dobru i drugim propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru			20
	nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, podzakonskim propisima i gradskim odlukama			10
	obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
SLOŽENOST POSLOVA	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, završen program osposobljavanja za poslove prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje navedenih poslova, položen stručni ispit za pomorskog redara, položen vozački ispit za B kategoriju, poznavanje talijanskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
	stupanj 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			

45. KOMUNALNI IZVIDNIK				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				11.
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, 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 službenike komunalnog redarstva o uočenim nedostacima i nepravilnostima				10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				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	-			

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

46. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE					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 Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			30		
pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			30		
suraduje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			20		
predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odsjeka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje			10		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima				
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama				
STRUČNA 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				

47. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			
II.	Viši stručni suradnik	-			
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
vodi upravni postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka					70
po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave					20
obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka 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 pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima				
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odiela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

48. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS				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 upravni postupak i donosi rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			80	
			20	
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 zadata 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 upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

49. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA				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 i rješava u upravnom postupku prisilnu naplatu potraživanja na računima dužnika s osnova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za uređenje voda; donosi rješenja o univerzalnim pravnim sljednicima; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka; svakodnevno i kontinuirano putem integralnog računalnog sustava pretražuje financijske kartice dužnika te pravovremeno pokreće ovrhe (na računima dužnika) svih nenaplaćenih potraživanja; obavještava druge službenike i/ili nadležna tijela Grada o potrebi pokretanja postupka naplate potraživanja iz njihova djelokruga rada				90
surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske ili 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 zadata 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 upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

50. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 2
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	
pomaže višim i stručnim suradnicima za komunalne poslove u obavljanju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove			60	
obavlja administrativne i druge tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela			10	
vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave			20	
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, trgovinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika			
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			

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

51. 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 i namještenika 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 ili pod upravljanjem Grada, javnih površina				20
koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima gradske uprave i obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela				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 zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje 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			

52. 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 najslabijim 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 zadataka			
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			

53. 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
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka			
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			

54. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
I.	Viši rukovoditelj	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
neposredno rukovodi službenicima koji u upravnom odjelu obavljaju poslove prostornog i urbanističkog planiranja te usklađuje njihov rad; pomaže pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove prostornog i urbanističkog planiranja; raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima				15
izravno obavlja najsloženije poslove koji se odnose se na rješavanje predmeta iz područja prostornog i urbanističkog planiranja				70
suraduje s drugim upravnim tijelima s čijim su djelokrugom povezani spomenuti poslovi, održava sastanke s drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa				5
pomaže službenicima u radu na složenijim predmetima, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova				5
obavlja i druge poslove prema 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 arhitektonske ili građevinske 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			

55. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE				Broj izvršitelja: 4
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 najslabije 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 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 ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			

56. 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 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 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 razmjenjene informacija			

57. 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 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 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 česći 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			

58. 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 imovinskopравne 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, ucrtavanje i provođenje geodetskih elaborata i projekata			20	
obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju			10	
obavlja i druge 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 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			

59. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE				Broj izvršitelja: 3
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 prema nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske, strojarske ili geodetske 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 zadata 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			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

60. 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 prema nalogu pomoćnika pročelnika, 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 zadata 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			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

61. VIŠI REFERENT ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE				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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi jednostavnije poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			40	
vodi jednostavnije 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 jednostavnije poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, strojarske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			

62. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja jednostavnije poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja; izdaje lokacijske informacije, sudjeluje u pripremi tehničkog djela dokumentacije u postupku javne nabave za izradu prostornih planova			50	
prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju; obavlja jednostavnije stručne i druge poslove prostornog planiranja; vodi evidencije imena i granice naselja, ulica i trgova na području grada			30	
obavlja poslove vezane za zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, zaštitu voda i zaštitu kulturnih dobara te kakvoća mora			10	
obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika za prostorno planiranje, zamjenika pročelnika ili pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			

63. REFERENT ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
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 pomoćnika pročelnika, 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			

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 pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili 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, poznavanje talijanskog jezika			
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. KOMUNALNI IZVIDNIK				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama s ciljem održavanja komunalne infrastrukture, građevina za koje je Grad vlasnik, stanje nerazvrstanih cesta i nepokretne imovine pravnih osoba u kojima Grad ima veća osnivačka prava, pomaže službenicima odjela pri vođenju evidencije komunalne infrastrukture, ugovara sitne popravke ili samostalno otklanja manje složene nedostatke			80	
snima i osigurava foto zapis i obavlja štava odgovorne službenike iz odjela o uočenim nedostacima i nepravilnostima			10	
obavlja i druge poslove prema nalogu pomoćnika pročelnika, zamjenika pročelnika ili pročelnika			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	-			

UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

66. 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 Odjela i osigurava zakonitost rada te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koordinira rad upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama 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 nacrtu 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 predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove prema nalogu izvršnog tijela				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				10
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			10
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka			10
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

67. VIŠI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE GRADA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
II.	Viši savjetnik	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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 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				
prima stranke i daje informacije građanima				
suraduje s drugim upravnim tijelima s čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci, prati zakonske propise i stručnu literaturu				
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				
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

68. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE					Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			
II.	Viši savjetnik	-			
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
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 građskom 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 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					75
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					15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika					10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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
---	---

69. SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 3
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 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				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			

70. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
II.	Savjetnik	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				5.
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 i 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 mrežnim 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			

71. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove 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 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 obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				80
				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 Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			