

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 68. stavak 2. točka 10. Statuta Grada Umaga-Umago („Službene novine Grada Umaga-Umago“, broj 9/09, 3/13, 9/18, 13/18 – pročišćeni tekst i 7/19) i članka 14. stavka 1. i 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Umaga-Umago („Službene novine Grada Umaga-Umago“, broj 14/19), na prijedlog službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika Ureda Grada, Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno planiranje, Upravnog odjela za upravljanje imovinom, izgradnju i održavanje i pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun, 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, luke povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

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

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

Članak 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 Uredu Grada ustrojava se Odjeljak pisarnice;
- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojava se Odsjek za prostorno planiranje.

Članak 5.

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

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

- Odsjek za prostorno planiranje obavlja poslove koji se odnose na prostorno i urbanističko planiranje, praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata, pripremu te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, zaštitu zraka i voda, zaštitu kulturnih dobara, geodetske poslove (osnivanje i vođenje katastra vodova, osnivanje i vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva i određivanje kućnih brojeva).

III. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 6.

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

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

Unutarnjeg revizora imenuje i raspoređuje gradonačelnik.

Mjesto troška, evidencija radnog vremena i putni nalozi vode se u Uredu Grada.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

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

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.

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

U slučaju upražnjenosti radnog mjesačnog 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 mjesačnog voditelja.

Članak 9.

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

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 mesta 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.

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 mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanima Zakonom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta su poznавање talijanskog jezika i poznавање rada na računalu.

Članak 11.

U pogledu poznавања talijanskog jezika pod pojmom „poznавање“ 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.

Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznавање 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.

U pogledu poznавања rada na računalu, pod pojmom „poznавање“ 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.

Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznавање rada na računalu dokazuje:

- certifikatom o poznавањu rada na računalu koje se priznaje u zemljama Europske unije ili
- odgovarajućim uvjerenjem o sposobljenosti ili
- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika ili
- drugom odgovarajućom ispravom (potvrdom) ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz koje je vidljivo da je uspješno završio 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.

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

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.

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.

Javni natječaj za popunu radnog mesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Oglas za popunu radnog mesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

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.

Uz odluku iz stavka 3. ovog članka, pročelnik je obvezan 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.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnoj ploči Grada Umaga-Umago, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnoj ploči Grada Umaga-Umago, a pročelnik može odlučiti da se objavi i u dnevnom ili tjednom tisku.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od petnaest dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

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

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

Postupak testiranja kandidata za prijam na radno mjesto namještenika za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna spremna ili osnovna škola provodi se putem pisanog testa

iz općeg znanja.

Članak 18.

Kod popunjavanja radnog mesta 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.

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

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.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika/namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

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

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 dostaviti 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 zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

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.

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

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 26.

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

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

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.

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 ODNOŠI SA STRANKAMA

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesata.

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 nabavljenе službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj 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 propisanima zakonom.

Članak 32.

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 6 mjeseci od dana rasporeda, 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.

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 rasporeda, 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.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisano stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektorу stečeno prema programu i postupku koji donosi ministar financija, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda stekne stručno ovlaštenje, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje stručnog ovlaštenja smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

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 rasporeda 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.

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 rasporeda 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.

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 zakonu (završen specijalistički program izobrazbe 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 rasporeda polože stručni ispit (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.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan ispit o stručnoj sposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože 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.

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 rasporeda 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 2/18, 20/18, 3/19, 7/19, 9/19 i 10/19).

Članak 34.

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

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

KLASA: 023-01/20-01/01

URBROJ: 2105/05-02-20-10

Umag, 31. siječnja 2020.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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 svezbi 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 djelokругa rada Grada te o tome obavještava pročelnike upravnih odjela i Gradonačelnika 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 predlaže strateške i godišnje revizionske planove, izrađuje planove pojedinačne revizije; obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja te izrađuje revizorska izvješća, surađuje s tijelima Republike Hrvatske nadležnimima za reviziju kao i stručnjacima pojedincima te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financa za obavljanje poslova unutarne revizije u javnom sektoru			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokругa upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti, sudjelovanje u izradi strategija i programa			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremenim nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjenе informacija			

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
---	--

URED GRADA

2. PROČELNIK URED GRADA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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
<p>upravlja Uredom kroz neposredno rukovođenje službenicima Ureda, planira, organizira koordinira i nadzire obavljanje poslova u Uredu odgovarajući za zakonit i stručni rad, osobito u svezi sa izvršavanjem zakona i općih akta iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji su u djelokrugu Ureda; predlaže i poduzima mјere za unapređenje organizacije rada; donosi rješenja o pravima iz radnog odnosa službenika Ureda</p> <p>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, Agencijom za razvoj Grada Umaga, 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</p> <p>izravno obavlja upravne, stručne, savjetodavne i druge poslove povezane s poslovima iz nadležnosti Ureda, u suradnji sa službenicima prati propise iz djelokruga rada Ureda; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području nadležnosti Ureda, usmjerava i koordinira izradu složenijih općih akata te izvještaja, programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Ureda; koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za javne nabave iz djelokruga Ureda te osigurava provođenje postupka nabave u skladu s propisima; predlaže članjenje pravilnika o unutarnjem redu Ureda, odlučuje o prijmu službenika programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Ureda; koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za javne nabave iz djelokruga Ureda te osigurava provođenje postupka nabave u skladu s propisima; predlaže članjenje pravilnika o unutarnjem redu Ureda, odlučuje o prijmu službenika i namještenika Ureda, te njihovim pravima i obvezama iz službe i u svezi sa službom, odlučuje o lakin povredama službene dužnosti i podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika i namještenika Ureda, provodi postupak naknade štete koju počine službenici i namještenici Ureda, podnosi izvješća o radu Ureda</p> <p>u suradnji s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima Grada Umaga i upravnim odjelom nadležnim za finansije, izrađuje prijedlog proračuna za područje nadležnosti Ureda, definira prioritete financiranja te nadzire zakonitost trošenja sredstava; odgovoran je za zakonito materijalno i finansijsko poslovanje Ureda; stvara uvjete za podizanje kapaciteta ustanova, civilnog sektora i drugih subjekata u sustavu Grada Umaga</p>	50	20	10	

koordinira aktivnosti dionika u sustavu uprave Grada povezane s prijavama i provedbom projekata za finansiranje iz alternativnih izvora financiranja te stima ciljem surađuje s nadležnim tijelima Županije Istarske, Republike Hrvatske i Europske unije	5
ocjenjuje rad djelatnika kojima je neposredno nadređen; sudjeluje u izradi upita i stručnih mišljenja za obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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 koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjereni poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o naisloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzoru i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na realizaciju zacrtanih ciljeva Grada Umaga.

3. ZAMJENIK PROČELNIKA UREDA GRADA

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 pročelnika u cijelokupnom djelokrugu upravljanja Uredom, nadzire rad i neposredno rukovodi službenicima obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koje se odnose na pripremu, izradu i kontrolu akata što ih donosi Gradonačelnik i akata koji se upućuju na dajnje postupanje Gradskom vijeću, koordinira izradu i normativnu obradu akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku	40
obavlja poslove nadzora nad općim aktima, daje mišljenja o usklađenosti općih i pojedinačnih akata s Ustavom, zakonom i drugim propisima, daje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima neposredno rješava predmete upravnog postupka u kojima je Gradonačelnik nadležan za donošenje konačnih rješenja, obrađuje prigovore i žalbe o kojima odlučuje Gradonačelnik, pomaže službenicima u rješavanju složenijih predmeta te obavlja i druge poslove po malogu pročelnika ili Gradonačelnika	30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist 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 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
STUPANJI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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

obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Ureda Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovачka društva u vlasništvu Grada), izrađuje podneske u upravnim sporovima za Ured Grada; surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci; po potrebi pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacrti općih i pojedinačnih akata, pravni savjeti i drugo)

obavlja najslожenije upravne i stručne poslove koje se odnose na pripremu, izradu i kontrolu akata što ih donosi Gradonačelnik i akata koji se upućuju na daljnje postupanje Gradskom vijeću, koordinira izradu i normativnu obradu akata što ih gradska upravna tijela predaju na donošenje Gradonačelniku

obavlja poslove nadzora nad općim aktima, daje mišljenja o usklađenosti akata s Ustavom, zakonom i drugim propisima daje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima, te obrade predmeta upravnog postupka u kojima je gradonačelnik nadležan za donošenje končanih rješenja, obradjuje prigovore i žalbe o kojima odlučuje gradonačelnik te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, poslove pravnog zastupanja 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TILJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

5. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

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; pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć povjerenstvima u provedbi izbora; 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 inspekcijskim 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	35
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s radom Gradskog vijeća te u suradnji s Predsjednikom Gradskog vijeća, Gradonačelnikom i drugim službenicima Grada sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća; koordinira aktivnosti usmjerene ka pravovremenom sazivanju sjednica Vijeća kao i cijelovitoj objavi materijala za sjednicu Vijeća na internetskim stranicama Grada i portalu namijenjenom vijećnicima; pruža savjetodavnu i logističku pomoć Predsjedniku Gradskog vijeća prilikom održanja sjednica Vijeća	20
obavlja upravne i stručne poslove iz područja službeničkih odnosa i područja radnih odnosa, stručnog osposobljavanja i usavršavanja, poslove vezane uz 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 čevidnike i druge evidencije o radnicima, izrađuje plan prijma u službu i plan stručnog usavršavanja dјelatnika Grada obavlja poslove povezane uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama i 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 mjesto, a koja su u nadležnosti Ureda	10
daje upute ekonomu i drugim službenicima vezane za pripremu dokumentacije i pokretanje postupka 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 priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesto i surađuje s web administratorom radi azuriranja podataka na web stranicu Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomsko struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vodenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA <p>Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim poslovima, predlaže mјere 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; suraduje s nadležnim inspekcijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja društvenih djelatnosti.</p> <p>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 načira akata za predstavničko i izvršno tijelo, evidencije i sl.); vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadовоjenje potreba građana Grada Umaga u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Ureda</p> <p>Izrađuje projektnе 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.</p> <p>Priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mјesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranicu Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5	15	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i tješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

7. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI II.

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

obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mјere za poboljšanje sustava skrbи 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 inspekcijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja društvenih djelatnosti

obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom od požara, vatrogastvom i civilnom zaštitom, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite od požara i zaštite i spašavanja (civilne zaštite), pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć stožeru civilne zaštite te surađuje s državnim i drugim nadležnim tijelima; uskladjuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koje je zadužen; organizira uveježbavanje i ospozobljavanje 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; vodi i rjesava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području iz opisa radnog mјesta, a koja su u nadležnosti upravnog odjela

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 dјelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima

obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom na radu, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite na radu te u suradnji s vanjskim suradnicima i ustanovama Grada Umaga o provedbi mјera definiranih zakonskim i podzakonskim propisima iz područja zaštite na radu

priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz dјelokruga radnog mјesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Približan postotak vremena
potreban za obavljanje
pojedinog posla

30

40

15

10

5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine ravnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

8. SAVJETNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I MJESNU SAMOUPRAVU

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			35
<p>obavlja poslove vezane uz raspisivanje javnih poziva i natječaja za prijavu projekata i programa organizacija i 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</p> <p>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</p> <p>pomaže udružama grada na prijedlogu njihovog osnivanja i registriranja, sudjeluje u izradi statuta udruge te vodi očeviđnik udruge, 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</p> <p>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</p> <p>koordinira rad i aktivnosti Savjeta mlađih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i Vijeća nacionalnih manjina s područja Grada Umaga; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz dјelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p> <p>priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz dјelokruga radnog mjesta i suraduje s web administratorom radi azuriranja podataka na web stranicu Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	20		20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz dјelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području socijalne skrbi i zdravstva; sudjeluje u postupku donošenja izmijenjenih rješenja i/ili proslijediće spise nadležnom drugostupanjskom tijelu po žalbama izjavljenim na sva prvoštupanska rješenja; obavlja odgovarajuće analize, sudjeluje u izradi planova razvoja i akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva, uključivši i izrade programa javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva u suradnji s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima Županije Istarske, Gradskim društvom Crvenog križa Buje, ustanovama iz područja socijalne skrbi i zdravstva te javnozdravstvenim ustanovama provodi aktivnosti na razvoju sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada Umaga; u suradnji s odgojno obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i zdravstva organizira edukativne aktivnosti s ciljem poboljšanja sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada Umaga	80	10	10
studije 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	5	5
priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesti i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročenika	5	5	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke (područje: zdravstvo, socijalni rad, sociologija, psihologija, pravo ili ekonomija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne slожenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELEMIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih umutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I
UTJECAJ NA DONOŠENJE
ODLUKA**

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PREVODITELJ I LEKTOR

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 prevodenja, lektoriiranja svih tekstova akata i drugih pisanih materijala, kao i tekstova svih akata koji se objavljaju u „Službenim novinama“ Grada Umaga službeni je prevoditelj Grada Umaga za talijanski jezik, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima u predmetima koje vode upravna tijela gradske uprave u slučaju potrebe administristra web stranicu Grada Umaga, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjestra vođi računa o eventualnim prijevodima i lekturama tekstova, akata i drugih pisanih materijala za potrebe Grada Umaga s/na druge strane jezike osim talijanskog te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist struke u znanosti o jeziku – profesor talijanskog jezika ili iz područja humanističkih znanosti – studij prevodilaštva (prevoditelj i tumač za talijanski jezik), 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELOIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te pravilni primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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 stručne poslove povezane s dizajnom, grafičkim uređenjem, grafičkom pripremom za tisk i tiskom svih promotivnih i drugih materijala, knjiga i publikacija za potrebe Grada Umaga, ustanova i poduzeća u vlasništvu Grada Umaga obavlja stručne i administrativne poslove povezane s provedbom projektnih aktivnosti Grada Umaga				50
u suradnji s drugim djelatnicima Grada vodi računa o pravovremenoj objavi promotivnih materijala (jumbo plakata, plakata, letaka i dr.) te administratora internetske stranice i aplikacije Grada Umaga				25
sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka nabave iz područja nadležnosti radnog mjeseta; surađuje s web administratorom radi ažuriranja web stranica Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				20
				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist struke grafičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te iskustvo u radu na projektima			
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			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

12. STRUČNI SURADNIK U UREDU GRADA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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
<p>obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda (priprema dopise, obavijesti, informacije); obavlja tehničke i opće poslove vezane uz organizaciju sastanaka, susreta i primanja; piše zapisnike sa sjednica tijela, vodi evidenciju o korištenju Gradske vijećnice; sastavlja poslovni rokovnik i uskladije terminne prijema stranaka i sastanaka službenika i gradonačelnika, održavanja sastanaka na kojima vodi bilješke bitne za raspored i izvršenje daljnjih obveza u nadležnim tijelima; vodi brigu o pravovremenom kolanju dokumentacije između upravnih odjela i Gradonačelnika</p>				45
<p>sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela te obavlja opće i druge poslove za potrebe Ureda i predstavničkog i izvršnog tijela Grada; uredjuje Službene novine grada Umaga do objave</p>				25
<p>prema uputama nadređenog službenika sudjeluje u poslovima vezanim za službeničke i radne odnose, stručno osposobljavanje i usavršavanje, poslove vezane uz objavu natječaja, oglasa i javnih poziva; izrađuje prijave i odjave djetatnika, unos podatke i azurira evidencije; obavlja jednostavne poslove vezane uz radno pravni status gradonačelnika i njegovih zamjenika; evidentira i prijavljuje ozljede na radu, prati evidenciju prisutnosti na poslu za sve djelatnike Grada te o uočenim kršenjima obveza iz radnog odnosa izvještava pročelnika</p>				15
<p>u suradnji sa službenicima Ureda priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Ureda te pomaže u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave</p>				10
<p>priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjestu i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. EKONOM**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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 mjestaa prati raspored korištenja službenih vozila; izdaje putne naloge za službena putovanja; vodi računa o rasporedu parkirnih mjestaa, vodi bilješke o oštećenju vozila, prikuplja izjave u svezi oštećenja vozila; vodi računa o potrebi provjere tehničke ispravnosti vozila i servisu vozila; prikuplja račune za gorivo i vodi računa o potrebi zamjena kartice za gorivo, vodi evidenciju o utrošku goriva i druge propisane evidencije obavlja poslove vezane uz tekuće održavanje uredskih i drugih prostorija gradske uprave i u tom smislu nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, zaprima obavijesti o neispravnostima u zgradama i poduzima mjeru za njihovo otklanjanje, pri čemu suraduje sa službenicima upravnog odjela nadležnog za upravljanje imovinom i održavanje; o uočenim nedostacima i oštećenjima na imovini Grada o kojoj skribi obavještava službenika zaduženog za prijavu štete osiguravajućem društvu; skribi o fizičko tehničkoj i protupožarnoj zaštiti ureda gradske uprave; rukuje centralnim grijanjem 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			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna ekonomske ili tehničke struke, 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 tehnikaa		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

14. 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 informatickog 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 portalna Gradskog vijeća Grada Umaga, internetskih stranica i aplikacija Grada Umaga te brine o pravovremenom uređivanju i objavi službenog glasila 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 spremna 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			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUJKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika			

15. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	1.	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja provjeru tehničke ispravnosti vozila prije vožnje, provjerava dokumentaciju vozila i vodi računa o urednosti vozila, odlazi u servis za redovne servise i zbog eventualnih popravaka, osigurava zamjensku vozila, obavlja preglede tehničke ispravnosti vozila i poslove vezane za registraciju vozila, izdaje putne radne listove, kontrolira potrošnju goriva				50
obavlja tehničke i pomoćne poslove u gradskoj upravi; priprema prostorije za sastanke i skupove; po potrebi obavlja i ostale pomoćno tehničke poslove (kopiranje, skeniranje, kuvertiranje, pakiranje), osobnu dostavu pošte, raspodjelu uredskog i potrošnog materijala u skladu s narudžbama i druge srodne poslove				35
obavlja osnovno održavanje rasyjetе u prostorijama Uprave Grada Umaga, zamjenjuje tonere na fotokopirnim uređajima, održava ventil konvektore te redovno dnevno prikupljanje papira i tonera u prostorijama Uprave Grada Umaga te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna, položen ispit za vozača „B“ kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke			
SAMOSTALNOST U RADU	-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke			

ODJELJAK PISARnice

16. VODITELJ ODJELJKA PISARNICE

broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	3.	10.

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

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 izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna upravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za dijelatnike u pismohranama	30	30
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice	50	50
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je organizena česćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	20	20
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada arhivira predmete, obavlja izlučivanje arhivske grade i administrativne poslove u svezi istog svakodnevno iz upravnih odjela prikuplja i u upravne odjele odnosi pismena kroz internu dostavnu knjigu kao i zaprimljene račune kroz knjigu računa te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna uprave, ekonomiske ili informacijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama	75	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku	10	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	10	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehniku		

broj izvršitelja: 3

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I PRORAČUN

18. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I PRORAČUN

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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, organizira, planira i uskladjuje rad Odjela i suradnju s drugim Upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		40		
neposredno rukovodi službenicima Odjela, prati stanje iz djelokruga rada odjela i predlaže odgovarajuće mјere unapređenja procesa rada, koordinira obavljanje radnih procesa		40		
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima		10		
vodiči i koordinator sustava FMC- finansijsko upravljanje i kontrola		5		
obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika		5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist 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 koji uključuje planiranje, vodenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim u utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

19. SAVJETNIK ZA FINANCIJE 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		
suradnje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna		40		
priprema nacrte akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja gospodarstva		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 nacrte akata iz obuhvata službeničkog mjesto, 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	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovinama			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELEMIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

20. SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE				broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	Savjetnik	-	5.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA izrađuje prijedloge finansijskih planova proračunskih korisnika i koordinira konsolidaciju proračuna s proračunskim korisnicima rješava složenije postupke u vezi proračunskog računovodstva korisnika, daje upute, prati izvršenje i ukazuje na probleme iz djelokruga rada, usmjerava i ukazuje na donošenje akta iz finansijskog poslovanja. vodi i obavlja poslove vezane za: osiguranje imovine grada i korisnika, popis i evidenciju imovine Grada Obavlja kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA POTREBNO STRUČNO ZNANJE SLOŽENOST POSLOVA SAMOSTALNOST U RADU STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				40 30 15 5 10	
magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka					

21. 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 sve 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 finansijske izvještaje, koje dostavlja u nadležne institucije	15
vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJEERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontaktne unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

22. STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNE POREZE				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 i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda		25		
vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacrte općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge		30		
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		30		
izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjeseta		5		
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika		10		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomiske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniki			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki			

23. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I NAPLATU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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, prati naplatu, uskladjuje evidencije podataka u bazi podataka poreznih obveznika		40	40	
vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje odgovaraajuće analize i druge stručne podloge, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta		20	20	
izvišava složenje poslove uskladihanja ugovora i naplate, vodi propisane knjigovodstvene evidencije obavlja poslove u postupcima poticanja gospodarstva, obavlja poslove vezane za donacije, subvencije i kreditne programe		15	15	
obavlja i druge srođne poslove po nalogu pročelnika		20	20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni provostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki			

24. VIŠI REFERENT ZA ISPLATE - SALDAKONTI**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 poslove preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa, i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih nalogu, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijeboje po traživanja, 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
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10
	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovinama
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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 proračunskog računovodstva ustanova i neprofitno računovodstvo udruga, vodi sve propisane računovodstvene knjige i evidencije				40
priprema i kreira dokumente kroz kataloge glavne knjige, prati i izvještava o realizaciji i stanju bilance vođenje analitičkih evidencija potraživanja i obveza korisnika, vođenje glavne knjige proračunskih korisnika, poslove evidencije imovine grada i korisnika				25
izraduje sve propisane finansijske izvještaje i druge evidencije te ih dostavlja nadležnim institucijama obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomiske 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 tehnik
SAMOSTALNOST U RADU				stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA				stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnik

26. REFERENT ZA PLAĆE I NAPLATU I.**broj izvršitelja: 1****OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika		30	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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 dnevno knjiži i preuzima uplate po računima obavlja poslove fakturiranja, ispisa opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		35	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna ekonomski 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 tehnik		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnik		

27. REFERENT ZA PLAĆE I NAPLATU II.

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 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., izračuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije dnevno knjiži i preuzima uplate po računima		60			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		10			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna ekonomski 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 tehniku				
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehniku				

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

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
surađuje s drugim upravnim tijelima unutar i izvan upravnog odjela u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostačne nabave, predlaže nove koncepte razvoja sustava obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije obavlja i druge poslove javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave i drugih područja koja se neposredno tiču poslova povezanih sa javnom nabavom daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima nabave obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	30
	30
	20
	10
	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomsko 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 nadzor u upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno izvan upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

29. 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
suradnju 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 obavlja i druge poslove javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave obavlja poslove vodenja informacijskih baza javne nabave, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata svog službeničkog mjestra druge srodne poslove obavlja i druge poslove po malogu pročelnika			20 40 15 5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna upravne, ekonomiske 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 tehniki		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehniki		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV
I
PROSTORNO PLANIRANJE

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 poduzima mjeru za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika UO		40			
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela		10			
pomaže službenicima UO u radu na složenijim predmetima		10			
koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima gradskog uprave		10			
obavlja druge poslove po načelu Gradonačelnika		20			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE					
magistar struke ili stručni specijalist gradevinske, tehničke, ekonomске 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 koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadaća					
SAMOSTALNOST U RADU					
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA					
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					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA					

31. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE				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				
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela pomaže pročelniku i poduzima mjeru za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika UO planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela pomaže službenicima UO u radu na složenijim predmetima izravno obavlja stručne i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist gradevinske, 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 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 strateških i 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, uključujući kontakte u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

32. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE				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 pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>nješava najloženje upravne i ostale predmete te nadzire ostale postupke donošenja rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela te postupke naplate; pomaže službenicima u složenijim predmetima donošenja rješenja iz nadležnosti odjela kao i u postupcima ovrh; nadzire vođenje baze podataka obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i spomeničke rente te nalaže službenicima promptno i pravovremeno pokretanje ovrh; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjestta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjestta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; suraduje s drugim upravnim tijelima gradske uprave i drugim subjektima radi davanja savjeta i prikupljanja informacija potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti službeničkog radnog mjesa</p> <p>za obavljanje poslova iz nadležnosti službeničkog radnog mjesa</p> <p>planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje nacrte odnosno prijedloge akata iz djelatnosti Upravnog odjela, prati zakonske propise i stručnu literaturu; obavlja i druge poslove po naštu pročelnika</p>	80			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				20
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomiske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vodenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjenje informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

33. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
poduzima sve potrebne radnje vezano uz prisilnu naplatu potraživanja po osnovi komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente, u okviru poslova svog radnog mjeseta ovlašten je samostalno rješavati u upravnom postupku te povremeno, u suradnji s Višim savjetnikom za zastupanje Grada, zastupa Grad u postupcima vezanim za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela				50
kontrolira ispravnost i sudjeluje u izradi stručnih materijala te nacrtava odnosno prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti Upravnog odjela				20
provodi postupke davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova, postupke davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Grada te vodi nadzor nad istim				20
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svemu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE				broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Visi stručni suradnik	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
vodi upravni postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda; rješava po žalbama izjavljenim na provostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka 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 obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesto; obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				70
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomiske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

35. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS				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 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		80		
vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinos-a; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave; obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika		20		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehniki			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno i izvan upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki			

36. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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
u prvom stupnju 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 univerzalnim pravnim slijednicima; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjška rješenja do završetka upravnog postupka; svakodnevno i kontinuirano putem integriranog računalnog sustava pretražuje finansijske kartice dužnika te pravovremeno pokreće ovthe (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
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				10
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SЛОŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehniki			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno i izvan upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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			

37. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

pomaže višim i stručnim suradnicima za komunalne poslove u obavljanju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove
obavlja administrativne i druge tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela
vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih
davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika

OPIS RAZINE STANDARDNIH MIJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna upravne, ekonomske 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 tehniki
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehniki

38. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA				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 organizacije izvršenja DDD mjera na području Grada, organizacije veterinarske službe, stručne i tehničke poslove iz oblasti zaštite bilja i hortikulturnog uredjenja izdaje suglasnosti za izmjenu režima prometovanja na području Grada Umaga te pribavljaju potrebne suglasnosti od nadležnih tijela izdaje odobrenja za prijevoz specijalnih tereta; izdaje odobrenja za prekope javnih površina i prometnica pod upravljanjem Grada; izdaje posebne uvjete vezane za izdavanje akata za građenje sudjeluje u praćenju rada trgovачkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti opskrbe pitkom vodom, odvodnje i pročišćavanja otpadnih i atmosferskih voda te crpanja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz sabirnih jama te sudjeluje u izradi godišnjih programa rada obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MIJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili agronomске struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjerjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđeni metoda rada ili stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO 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
organizira i usklađuje rad komunalnih i prometnih redara te koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada			15
pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, vodi složenje upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog 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 nedostatka u osporenim rješenjima			20
izrađuje prijedloge planova korištenja javnih površina, izdaje odobrenja po zahtjevima i priprema ugovore po natječajima za korištenje javnih površina te vodi evidenciju istih			20
sudjeluje u izradi stručnih materijala, nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti upravnog odjela			10
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 djelokруга jedinice lokalne samouprave, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija)			15
obavlja identifikacijske radnje za izvršavanje imovinskopopravnih poslova			10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenje upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJEILIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

40. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 3
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 nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija				80
obavlja identifikacijske radnje za izvršavanje imovinskoopravnih poslova				10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MIJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, građevinske ili tehničke 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 tehniku			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniku			

41. REFERENT – PROMETNI REDAR			
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 upravljanja prometom u slučajevima otežanog prometovanja na području Grada te vrši nadzor prometa u mirovanju		20	
vrši poslove izdavanja obavijesti, obaveznih prekršajnih naloga i naplate novčanih kazni nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima te daje naloge za premeštanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno posebnim propisima		60	
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika		20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna upravne, prometne ili tehničke struke, završen program ospozobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SЛОŽENOST 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

42. REFERENT - POLJOPRIVREDNI - KOMUNALNO - PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu; rješenjem naredjuje fizickim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima i druge mjere i radnje na koje je ovlašten općim aktima Grada; izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim radnjama te o istome izvješćava nadležnu poljoprivrednu inspekciiju	30
provodi nadzor nad provedbom odredaba komunalnog reda, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu JLS, nadzor nad provedbom općih akata Grada kojima su propisani uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca, nadzor radi utvrđivanja zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, nadzor nad nezakonito odbačenom otpadu, nadzor nad obavljanjem autotaksi prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu; rješava u upravnim stvarima - pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o komunalnom redu ili posebnim propisom	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, podzakonskim aktima i općim aktima Grada	30
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna poljoprivredne, upravne, građevinske ili tehničke struke, završen program ospozobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, 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 tehniku
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenoj službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku

43. VIŠI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU

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
obradjuje 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, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)	70
prima stranke i daje informacije i savjete građanima o uvjetima gradnje	10
studijeu u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumentata prostornog uređenja i ostalih propisa	15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektoniske ili građevinske struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vodenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

44. SAVJETNIK U POSTUPCIMA LEGALIZACIJE				broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA II.	POTKATEGORIJA Savjetnik	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u složenim upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju te rješenja o utvrđivanju građevnih čestica ozakonjenih zgrada obavlja očevid				55
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati zakonske propise i stručnu literaturu prima stranke i daje strankama potrebne informacije obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskе, građevinske ili pravne struke, uz arhitektonsku ili građevinsku struku položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva, najmanje tri godine ravnog iskustva na odgovarajućim poslovima			10
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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			10
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			10
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte umutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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			

45. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU**broj izvršitelja: 3****OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
prijevaljavanje upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje) obavlja očevid			
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonске ili građevinske struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova građiteljstva, 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

46. REFERENT ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU

broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

obavlja administrativne poslove, uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada dijela Upravnog odjela nadležnog za izdavanje akata za gradnju; vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju vodi postupak jednostavnijih neupravnih predmeta; skenira dokumente, pomaže službenicima nadležnim za izdavanje akata za gradnju pri evidentiranju i arhiviranju predmeta odgovara na telefonske pozive, e - poštū i osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

10
10
10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna tehničke strukte, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovinama
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 nadređenih službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELEIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar gradskih tijela kojima su potrebni podaci iz nadležnosti upravnog tijela, kontakti neposredno ili putem telefona s građanima u svemu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja Odjela
STUPANI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

47. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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 uskladjuje rad Odsjeka, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odsjeka, prima stranke, prati propise iz djelokruga rada Odsjeka rješava složenja pitanja iz djelokruga rada, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanja povjerenih poslova, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima prati stanje Odsjeka i predlaže odgovaraajuće mјere, izrađuje izvještaje o radu te druge materijale za Pročelnika i tijela Grada izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				40
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				magistar struke ili stručni specijalist arhitektonске ili građevinske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA				stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU				stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA				uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, stalna stručna komunikacija od utjecaja na provedbu plana i programa, kao i stalna komunikacija sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost

48. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja složene stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumentata prostornog uređenja; obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, vodi informacijski sustav prostornog uređenja te druge evidencije prostornih podataka potrebne za funkcioniranje Odsjeka; zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju, obavlja stručne, upravne i druge poslove osnivanja i vođenja katastra infrastrukture te izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva			
obavlja poslove vezane za zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, zaštitu zraka, voda i zaštitu kulturnih dobara obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektoniske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELEMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

broj izvršitelja: 1

49. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
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 vezane za provedbu poslova iz nadležnosti Upravnog odjela vodi postupak jednostačnjih neupravnih predmeta; pomaže službenicima Upravnog odjela na poslovima prostornog planiranja				40
prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju				20
sudjeluje u izradi izvještaja u nadležnosti upravnog odjela, vodi potrebne evidencije				20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika				15
				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema 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 nadređenih službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar gradskih tijela kojima su potrebni podaci iz nadležnosti upravnog tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

50. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVILJANJE IMOVINOM, 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
produzima mjeru za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika UO			10
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje program javnih potreba			10
pomaže službenicima UO 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 Gradonačelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MIJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
magistar struke ili stručni specijalist 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 koji uključuje planiranje, vodenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim u utvrđenu politiku upravnoga tijela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA			
stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTIECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

51. ZAMJENIK PROCČELNIKA UO ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE I.

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u cijelokupnom djelokupnom djelokupnom upravljanju upravnim odjelom, nadzire rad i neposredno rukovodi službenicima zaduženim za izgradnju i održavanje			30
vodi poslove tehničke pripreme i nadzora investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnji ostalih građevina			30
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje program javnih potreba			10
pomaže službenicima UO u radu na složenijim predmetima			10
sudjeluje u izradi programa javnih potreba te u tom smislu surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja i analize			10
izravno obavlja stručne i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I
UTJECAJ NA DONOŠENJE
ODLUKA**

stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

52. ZAMJENIK PROČELNIKA UO ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE II.**Broj izvršitelja: 1**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
I.	Viši rukovoditelj	-	2.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			20		
zamjenjuje pročelnika u cijelokupnom djelokrugu upravljanja upravnim odjelom, organizira i uskladjuje rad odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela izravno obavlja poslove: poduzima mjeru za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela; predlaže ocjene za službenike kojima je neposredno nadređen; prati propise iz djelokruga rada odjela; nadzor nad vođenjem imovinskopravnih postupaka te rješavanje značajnih imovinskih imovinskih pravnih 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, sudjelovanju 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 povjerenod odvjetniku; kontrola pravne valjanosti, odnosno davanje mišljenja na nacrtne akate 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; obavlja i druge srodne poslove koji su mu stavljeni u nadležnost; pretežiti dio posla: rješavanje i nadzor u rješavanju imovinskih odnosa vezanih uz nekretnine u vlasništvu ili danih na upravljanje Gradu Umagu; koordiniranje i upravljanje gradskim nekretninama; te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika;	50				
pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima izravno obavlja stručne i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik			20		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			10		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne 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 najviše razine koji uključuje planiranje, vodenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, 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 upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan utinak na određivanje politike i njenu provedbu

53. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
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 UO obavlja administrativne i druge tehničke poslove			50
obavlja poslove administrativnog tajnika za pročelnika gledje prijema stranaka i telefonskih poziva,			40
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna ekonomiske, upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJI ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehniku		

broj izvršitelja: 1

54. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE**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
Obraduje najsloženije poslove nadzora i vodenja projekata koji zahtijevaju samostalnost u radu, vodi složenje 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			70
Vodi složenje 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 finansiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata u suradnji s drugim upravnim tijelima Grada			25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog građevinske ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz domene izgradnje i održavanja, vođenje projekata, nadzor te sudjelovanje u izradi tehničke dokumentacije za održavanje i izgradnju		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu izvršenja planiranih poslova izgradnje i održavanja, pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,		

55. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE I ELEKTROENERGETIKU			
broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA Stručni suradnik	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove tehničke pripreme i vodenja investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja javne rasvjete, telekomunikacijskih i elektro instalacija, EKI	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	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 pročelnika		10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

56. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 2
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 isloženja akata za izgradnju				10
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	svenčilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

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 složenje poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uredaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, vođenje poslova oko ishodovanja akata, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata			40	
vodi složenje investicijsko i tekuće održavanje objekata i uredaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za finansiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata u suradnji s drugim upravnim tijelima Grada			40	
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili geodetske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenje upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi imovinskopravne i tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata, vodi složenje investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, vodi geodetske i pravne poslove na utvrđivanju granica pojedinih katastarskih čestica, rješavanja parcelacijskih elaborata i projekata, ucrtavanje i provođenje geodetskih elaborata i projekata obavlja poslove ishodenja akata za izgradnju obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika				60
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenje upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

59. REFERENT ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE		broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA referent	RAZINA 11.
KLASIFIKACIJSKI RANG		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
vodi tekuće održavanje objekata i uredaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina	sudjeluje u poslovima tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uredaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina	50
vodi evidencije koristenja objekata, potrošnje energenata i dr.	obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	30
		10
		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovinama	
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	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila	

60. VIŠI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE GRADA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskeim postupcima i imovinskoopravnim postupcima, izrađuje nacrte ugovora iz nadležnosti ureda te nacrte 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 sudskeim postupcima; pokreće sve druge sporove koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela; poduzima sve radnje za pokretanje ovrhne na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nemnaplaćenih gradskih poreza, zakupa i najmova; pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacrta općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacrte isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, po punomocij Gradonačelnika za stupanje Grad Umag u postupcima pred sudovima; sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljишnih knjiga, vodi imovinskoopravne poslove raspolažanja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke, odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjestišta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mještia te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog pročelnika	70			
prima stranke i daje informacije građanima surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci, prati zakonske propise i stručnu literaturu obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
10	10			
5	5			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

61. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

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**

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 nacrte ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovre na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika, pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacrta općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacrte 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 raspolažanja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesto; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesto te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog pročelnika.

prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjeru, prati zakonske propise i stručnu literaturu, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika

15

10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

62. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOOPRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja poslove upravljanja i raspolažanja zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, vodi evidenciju o cijelokupnoj 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 imovinskoopravne odnose iz djelokruga Upravnog odjela, uz nadzor nadređenog službenika izrađuje nacrte 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 nacrta isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, vodi imovinskoopravne poslove raspolažanja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od usurpacija. Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke, odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; obavlja poslove vezane za popis imovine Grada Umaga te prijavu štete na imovini Grada Umaga; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjestišta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjestišta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog pročelnika.</p> <p>prima stranke i daje informacije građanima, obavlja i druge opće poslove po nalogu pročelnika</p>	80		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	20	
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 redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	20	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
---	--

63. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i upravne poslove iz područja upravljanja poljoprivrednim i šumskim zemljištem, obavlja sve poslove vezane za provođenje natječaja za davanje u zakup državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta, predlaže izmjene i dopune Programa raspolažanja državnim poljoprivrednim zemljištem, obavlja druge poslove u vezi s provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu, vodi evidenciju državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u vezi poljoprivrede kao gospodarske grane, koordinira obavju informacija na web stranicama Grada vodi jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture, Registar državnih potpora, po potrebi i nalogu evidenciju dugotrajne nepokretnе imovine grada radi promjene kulture i namjene priprema nacrte akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije obavlja poslove i sudjeluje u aktivnostima vezanim za potpore, subvencije i kreditne programe, prima stranke obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	40
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske, pravne ili biotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka