



Grad Rab

59.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), na prijedlog pročelnika Upravnih odjela, Gradonačelnik Grada Raba, dana 5. listopada 2020. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA RABA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba (KLASA: 023-01/15-02/56, URBROJ: 2169-01-01-15-01 od 15. srpnja 2015., KLASA: 023-01/16-01/107, urbroj: 2169-01-01-16-3-1 od 8. rujna 2016., „Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 17/19, 6/20), u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, u Upravnom odjelu za financije, radno mjesto rednog broja 2. „Referent za financije i praćenje prihoda i rashoda“ ukida se te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto istog rednog broja i glasi: „2. Viši referent za financije“.

Ukida se radno mjesto pod rednim brojem 6. „Viši stručni suradnik za financije“, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto istog rednog broja i glasi: „6. Savjetnik za proračun i financije“.

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, u Upravnom odjelu za opće poslove i društvene djelatnosti kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. „Referent za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv“, broj izvršitelja smanjuje se od 2 na 1 izvršitelja.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, radno mjesto rednog broja 3. „Savjetnik za komunalni doprinos i druge komunalne poslove“ briše se, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto istog rednog broja i glasi: „3. Stručni suradnik za komunalne poslove“.

Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gospodarstvo i turizam mijenja se naziv i opis poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 3. „Stručni suradnik za gospodarstvo i turizam“ i glasi: „3. Stručni suradnik za pomorsko dobro i turizam“.

Po rednim brojem 4. ustrojava se novo radno mjesto i glasi: „4. Savjetnik za gospodarstvo“.

Članak 5.

Tabelarni prikaz radnih mjesta iz članka 1., 3. i 4. ovog Pravilnika, koji sadrži naziv i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja, a koji podaci su predmet ovog Pravilnika, nalaze se u privitku ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/113.

URBROJ: 2169-01-01-20-4-1.

Rab, 5. listopada 2020.

Gradonačelnik

Nikola Grgurić, dipl. oec., v. r.

6. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			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	
Organizira i koordinira rad službe računovodstva		5	
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi poslovne knjige proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija		50	
Izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna, vodi registar ugovora, usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda i rashoda s glavnom knjigom računovodstva proračuna		20	
Izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća		5	
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konoslidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financije s relevantnim propisima u suradnji s ostalim odjelima		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 poslovima, položen državni stručni ispit		
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 STRANKAMA	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

2. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši kontrolu ispravnosti računovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika			10
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračunskih korisnika, vodi poslovne knjige proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz financijskog plana proračunskih korisnika, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija, usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvom te nadzire ažurno vođenje knjigovodstva, vrši kontrolu ispravnosti cjelokupne imovine proračunskih korisnika i brine se da se vodi propisana evidencija o imovini			45
Izrađuje prijedlog financijskog plana pror. korisnika, izmjena i dopuna financijskog plana proračunskih korisnika tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračunskih korisnika, vodi registar ugovora			20
Priprema, obračunava i knjiži plaće djelatnika proračunskih korisnika, naknade po osnovi ugovora o djelu, ugovora o poslovnoj suradnji, te ostale vrste naknada			10
Brine o izvršavanju obveza prema dobavljačima, provodi postupak likvidacije računa, provodi postupak blagajničkog poslovanja, pravilno i pravovremeno fakturira izvršene usluge, vodi analitiku dobavljača kao i usklađenje stanja i korespondenciju sa svim poslovnim partnerima, vodi analitiku kupaca			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prvostupnik struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	

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 relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
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
KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA U PROSTORU:			35
Obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi			
Obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa			
Prati izvršenje plaćanja obveznika komunalnog doprinosa te koordinira aktivnosti prema nadležnom odjelu (ovrhe)			
Obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te prati naplatu po izdanim rješenjima			
Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka			
JAVNE POVRŠINE:			35
Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina, izrađuje prijedlog korištenja javnih površina na području Grada Raba, provodi postupak javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina u vlasništvu Grada Raba, priprema ugovore za korištenje javnih površina i dostavlja ih Upravnom odjelu za financije, prati naplatu poreza na korištenje javnih površina u suradnji s referentom Upravnog odjela za financije te zajedno s komunalnim redarom obavlja kontrolu korištenja javnih površina			
Izrađuje izvješća i analize, priprema odobrenja za privremeno korištenje javnih površina			
PROMETNO REDARSTVO:			10
Ažurira podatke o prometnim prekršiteljima te prati naplatu i šalje obavijesti prometnim prekršiteljima			
Surađuje sa prometnim redarom			
Nabavlja repromaterijala za prometnog redara			
OSTALO:			20

Sudjeluje u pripremi izradi planova i prijedloga programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada	
Obavlja poslove vezane uz korištenje i održavanje poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada	
U suradnji s Upravnim odjelom za financije, priprema materijale i ugovore prije i nakon javnog nadmetanja, a koji su usko su povezani sa djelatnostima Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša	
Prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	
Rad sa strankama	
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
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 STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga 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

4. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			
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
Potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju poduzetničke zone; sudjeluje u pripremi informacija potrebnih za izradu elaborata o stanju i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivreda, stočarstvo, ribarstvo) s osobitim naglaskom na turizam; ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti, obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima za pronalaženje načina realizacije pojedinog programa; obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća u području svog djelokruga rada; izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva te poljoprivrede i obavlja sve radnje vezane uz raspodjelu poticajnih sredstava			60
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute		

	rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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

3. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSKO DOBRO I TURIZAM			
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 aktivnosti na programima vezanim uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta; obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj, obavlja sve poslove vezane uz upravljanje pomorskim dobrom i njegovim održavanjem; vodi poslove vezano uz radno vrijeme ugostiteljskih objekata; vodi sve poslove vezano uz izdavanje dozvola za autotaksi prijevoz; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća u području svog djelokruga rada;			70
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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 STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga 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		