

**GRADOVI****Grad Novi Vinodolski****56.**

Na temelju čl. 9. st.2. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20 42/20, 126/21) i članka 21. Statuta Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko – goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21, 43/23), Gradsko vijeće Grada Novog Vinodolskog na 26. sjednici Gradskog vijeća održanoj dana 15. srpnja 2024. godine donijelo je

ODLUKU
o ugostiteljskoj djelatnosti na području
Grada Novog Vinodolskog

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Odlukom o ugostiteljskoj djelatnosti na području Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuju se:

- radno vrijeme ugostiteljskih objekata i obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva
- kriteriji za drugačiji raspored, početak i završetak radnog vremena pojedinih ugostiteljskih objekata u produženom radnom vremenu
- određivanje prostora i vanjskog izgleda ugostiteljskih objekata
- kampiranje
- ovlaštenja za provođenje nadzora
- prekršajne odredbe

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. RADNO VRIJEME UGOSTITELJSKIH OBJEKATA**Članak 3.**

Ugostiteljski objekti iz skupine "Objekti jednostavnih usluga" (objekt jednostavnih usluga u kiosku, objekt jednostavnih brzih usluga, objekt jednostavnih usluga u nepokretnom vozilu (ili priključnom vozilu), objekt jednostavnih usluga u šatoru, objekt jednostavnih usluga na klupi, objekt jednostavnih usluga na kolicima (ili sličnim napravama)) mogu raditi od 06:00-24:00 sati.

U glavnoj turističkoj sezoni (1.6.-30.9.) ugostiteljski objekti iz stavka 1. ovog članka mogu raditi od 06:00-02:00 sati.

Članak 4.

Ugostiteljski objekti iz skupine "Catering objekti" mogu raditi u vremenu od 00:00 do 24:00 sata.

Članak 5.

Prostor za usluživanje na otvorenom ugostiteljskih objekata može raditi u vremenu u kojem radi ugostiteljski objekt, osim

ugostiteljskih objekata iz skupine "Barovi" koji ispunjavaju uvjet za rad noću sukladno posebnim propisima.

Članak 6.

Ugostiteljski objekti iz skupine "Restorani" i "Barovi" mogu raditi od 06:00 do 24:00 sata.

U glavnoj turističkoj sezoni (1.6.-30.9.), u mjesecu prosincu te petkom, subotom i dan uoči blagdana tijekom cijele godine ugostiteljski objekti iz stavka 1. ovog članka mogu raditi od 06:00 do 02:00 sata.

Ugostiteljski objekti iz skupine "Restorani" i "Barovi" koji se nalaze izvan naseljenih područja naselja mogu raditi od 0:00 do 24:00 sati.

Lokacije ugostiteljskih objekata iz stavka 3. ovog članka odnose se na zone u kojima Prostornim planom Grada Novog Vinodolskog nije predviđeno stanovanje i gdje se ne remeti javni red i mir.

Članak 7.

Objekti na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu unutar kojeg se pružaju ugostiteljske usluge smještaja mogu raditi u vremenu od 00:00 do 24:00 sata.

Objekti na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu unutar kojeg se pružaju ostale ugostiteljske usluge mogu raditi u vremenu od 06:00 do 24:00 sata.

III. KRITERIJI ZA DRUGAČIJI RASPORED, POČETAK I ZAVRŠETAK RADNOG VREMENA POJEDINIH UGOSTITELJSKIH OBJEKATA U PRODUŽENOM RADNOM VREMENU**Članak 8.**

Gradonačelnik može po službenoj dužnosti rješenjem odrediti raniji završetak radnog vremena za pojedine ugostiteljske objekte iz skupine "Restorani" i "Barovi" od onog određenog Zakonom i ovom Odlukom, i to najduže za dva sata, a na temelju zaprimljene obavijesti policijske postaje o remećenju javnog reda i mira ili inspekcijских tijela nadležnih za provođenje nadzora nad poštivanjem propisa koji se odnose na pridržavanje propisanog radnog vremena, zabranu usluživanja i/ili konzumiranja alkoholnih pića, te ne provođenja mjera zaštita od buke.

Članak 9.

Gradonačelnik može, na zahtjev ugostiteljskog objekta, Rješenjem odobriti drugačije radno vrijeme od propisanog, za ugostiteljske objekte iz skupine "Restorani" i "Barovi", a radi organiziranja pojedinih prigodnih proslava (svadbenih svečanosti, maturalnih zabava, proslava rođendana, djevojačkih/momačkih večeri, godišnjice braka, poklada, obilježavanje vjerskih prigoda i sličnih događanja).

Drugačije radno vrijeme može se odobriti pod uvjetom da ugostitelju za ugostiteljski objekt za koji podnosi zahtjev, u proteklih 12 mjeseci prije podnošenja zahtjeva nije određena

mjera o ranijem završetku radnog vremena te da je ugostitelj od nadležnog upravnog tijela ili ovlaštene pravne osobe ishodio akt o tome da su za predmetni ugostiteljski objekt provedene mjere zaštite od buke u noćnim uvjetima.

Gradonačelnik može donijeti Rješenje iz stavka 1. ovog članka uz uvjet da je podnositelj zahtjeva uredno podmirio sve svoje dospelje obveze koje ima prema Gradu Novom Vinodolskom.

Postupak za utvrđivanje uvjeta iz stavka 2. i 3. ovog članka provodi nadležni Upravni odjel za razvoj i gospodarstvo kojem je ugostitelj dužan dostaviti zahtjev za određivanje drugačijeg radnog vremena radi organiziranja prigodne proslave u roku od najmanje tri dana prije održavanja prigodne proslave.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka ugostiteljski objekt podnosi Gradonačelniku putem nadležnog Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo i to najkasnije 10 dana prije održavanja događanja.

Članak 10.

Gradonačelnik može za vrijeme održavanja kulturno-turističkih manifestacija, sportskih događanja, glazbenih festivala i sličnih događanja, posebnom Odlukom na prijedlog Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo odrediti drugačiji raspored, početak i završetak radnog vremena za ugostiteljske objekte iz skupine "Restorani" i "Barovi".

IV. ODREĐIVANJE PROSTORA I VANJSKOG IZGLEDA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA

Članak 11.

Ugostiteljski objekti u kiosku, nepokretnom vozilu i priključnom vozilu, šatoru, na klupi, kolicima i sličnim napravama opremljenim za pružanje ugostiteljskih usluga ma javnim površinama mogu biti smješteni na sljedećim prostorima

- u izdvojenim ugostiteljsko-turističkim zonama,
- na plažama,
- na lokacijama određenim Planom rasporeda privremenih objekata,
- na lokacijama određenim Planom upravljanja pomorskim dobrom.

Na prostor u privatnom vlasništvu ugostiteljski objekti iz stavka 1. ovog članka mogu se smjestiti uz prethodno odobrenje Gradonačelnika, a putem Zahtjeva koji se podnosi nadležnom Upravnom odjelu za razvoj i gospodarstvo.

Prostori iz stavka 1. ovog članka ne mogu biti na udaljenosti manjoj od 100 m od postojećeg ugostiteljskog objekta u građevini, zasebnoj dijelu građevine ili poslovnom prostoru u kojem se obavlja druga djelatnost, osim ukoliko se radi ne radi o održavanju manifestacija, prigodnih priredbi i sl.

Vanjski izgled ugostiteljskih objekata iz stavka 1. ovog članka propisan je posebnom Odlukom Grada Novog Vinodolskog.

V. KAMPIRANJE

Članak 12.

Za vrijeme održavanja sportskih, skautskih, kulturno-umjet-

ničkih i sličnih manifestacija na određenim prostorima se dozvoljava organizirano kampiranje izvan kampova.

Gradonačelnik će posebnom Odlukom odrediti prostore za kampiranje izvan kampova, uvjete koje taj prostor mora ispunjavati i vrijeme trajanja takvog kampiranja.

VI. OVLAŠTENJA ZA PROVOĐENJE NADZORA

Članak 13.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Komunalno redarstvo Grada Novog Vinodolskog.

VII. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 14.

Za provedbu ove Odluke primjenjuju se prekršajne odredbe glave VIII. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Datumom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine Primorsko – goranske županije" broj 11/07, 17/09 i 10/10).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 335-01/24-01/3

URBROJ: 2170-11-01-24-2

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVOG VINODOLSKOG

Predsjednik Gradskog vijeća
Neven Pavelić, v.r.

57.

Na temelju članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine Republike Hrvatske broj 68/2018, 110/2018 i 32/2020) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 12/2013, 18/2014, 4/2018, 5/2020, 5/2021 i 43/2023), Gradsko vijeće Grada Novi Vinodolski, na 26. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi

Članak 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 39/2018, 36/2019, 14/2020 i 17/2021) članak 11. mijenja se i sada glasi:

“Koeficijent namjena (Kn) utvrđuje se kako slijedi:

Opis nekretnine		Koeficijent namjene (Kn)	
1. Stambeni i garažni prostor, te stambeni i poslovni prostor koji koriste neprofitne udruge građana		1	
2. Neizgrađeno građevinsko zemljište		0,05	
3. Poslovni prostor			
Grupa	Rn. broj.	Djelatnost	
I	1.	Šumarstvo i sječa drva	
	2.	Vađenje kamena, pijeska i gline	
	3.	Opskrba električnom energijom, plinom, parom i toplom vodom	
	4.	Crpljenje i distribucija pitke vode, skupljanje, pročišćavanje i uklanjanje otpadnih voda, sakupljanje, odvoz, razvrstavanje i gospodarenje otpadom	
	5.	Građevinarstvo	
	6.	Trgovina na malo u nespecijaliziranim prodavaonicama pretežito hranom, pićima i duhanskim proizvodima, a koje preuzimaju ambalažu	
	7.	Trgovina na malo motornim gorivima i mazivima u specijaliziranim prodavaonicama	
	8.	Prijevoz i skladištenje osim uslužnih djelatnosti u svezi s vodenim prijevozom, poštanske i kurirske djelatnosti	
	9.	Djelatnosti pružanja smještaja (hoteli, odmarališta, kampovi i ostali smještaj)	
	10.	Djelatnosti u svezi s informacijama i komunikacijama	
	11.	Financijske djelatnosti i djelatnosti osiguranja	
	12.	Poslovanje nekretninama	
	13.	Djelatnosti kockanja i klađenja	
	14.	Ostale poslovne djelatnosti	
II	1.	Administrativne i pomoćne uslužne djelatnosti (putničke agencije, djelatnosti čišćenja, čuvanja i zaštite)	9
III	1.	Djelatnosti pripreme i usluživanja hrane i pića	7
	2.	Stručne, znanstvene i tehničke djelatnosti (pravne, računovodstvene, arhitektonske i inženjerske djelatnosti, veterinarske djelatnosti, promidžba ...)	
IV	1.	Proizvodnja kože i kožne odjeće, proizvodnja krzna i krznene odjeće	5
	2.	Proizvodnja kemikalija i kemijskih proizvoda, proizvodnja metala	
	3.	Proizvodnja cementa, vapna i gipsa i proizvodnja proizvoda od betona, cementa i gipsa	
V	1.	Proizvodnja farmaceutskih proizvoda i pripravaka, proizvodnja električne opreme, računala, te elektroničkih i optičkih proizvoda	4

VI	1.	Poljoprivreda i ribarstvo	3
	2.	Izdavačka i tiskarska djelatnost i umnožavanje snimljenih zapisa, ostala prerađivačka industrija	
	3.	Proizvodnja proizvoda od gume i plastike te ostalih nemetalnih mineralnih proizvoda	
	4.	Trgovina na malo u nespecializiranim prodavaonicama pretežito hranom, pićima i duhanskim proizvodima, a koje ne preuzimaju ambalažu	
	5.	Trgovina na veliko i malo, osim trgovine na malo u nespecializiranim prodavaonicama pretežito hranom, pićima i duhanskim proizvodima, a koje preuzimaju ambalažu i osim trgovine na malo motornim gorivima i mazivima u specializiranim prodavaonicama	
	6.	Uslužne djelatnosti u vezi s vodenim prijevozom	
	7.	Održavanje i popravak motornih vozila	
	8.	Ostale uslužne djelatnosti (frizeri, postolari ...)	
	9.	Djelatnosti izvan teritorijalnih organizacija i tijela	
VII	1.	Proizvodnja hrane i pića, duhanskih proizvoda, proizvodnja tekstila i odjeće, osim krznene odjeće, proizvodnja drva i proizvoda od drva te namještaja, proizvodnja papira i proizvoda od papira, proizvodnja gotovih metalnih proizvoda, strojeva i opreme, Proizvodnja svih vrsta prijevoznih sredstava	2
	2.	Djelatnosti obrazovanja	
	3.	Djelatnosti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, djelatnosti domova za smještaj starijih i nemoćnih	
	4.	Djelatnosti vezane uz umjetnost, zabavu i rekreaciju osim djelatnosti kockanja i klađenja	
VIII	1.	Djelatnosti javne uprave, obrane i obveznog socijalnog osiguranja	1

Za građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti koeficijent namjene (Kn) iznosi 10% koeficijenta namjene određenog za pojedini poslovni prostor.“

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 363-03/21-01/5

URBROJ: 2170-11-01-24-4

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVI VINODOLSKI

Predsjednik Gradskog vijeća
Neven Pavelić, v.r.

58.

Na temelju članka 109. Zakona o cestama (Narodne novine br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23 i 133/23), te članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski (Sl. novine PGŽ br. 12/13, 18/14, 4/18, 3/20, 5/20, 5/21 i 43/23), Gradsko vijeće Grada Novi Vinodolski na 26. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2024. godine donijelo je

O D L U K U o dopuni Odluke o nerazvrstanim cestama na području Grada Novi Vinodolski

Članak 1.

U Odluci o nerazvrstanim cestama na području Grada Novi Vinodolski (Sl. novine PGŽ br. 13/14) (u daljnjem tekstu: Odluka), iza Članka 23. dodaje se novi Članak 23a. koji glasi:

"Investitori radova na popravcima, prelaganju ili ugradnji komunalnih i drugih instalacija u trupu nerazvrstane ceste dužni su radove na njejoj sanaciji izvesti na sljedeći način:

• na nerazvrstanoj cesti širine manje od 5,5 m novi kolnički zastor izvodi se u punoj širini prometnice,

• na nerazvrstanoj cesti širine 5,5 m i veće novi kolnički zastor izvodi se u punoj širini prometnog traka u kojem su se izvodili radovi.

Uvjeti i način sanacije kolničkog zastora iz prethodnog stavka ovoga članka bit će sadržani u Rješenju kojim se daje odobrenje za prekopavanje nerazvrstane ceste iz Članka 24. Odluke."

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 351-01/24-01/5

URBROJ: 2170-11-01-24-2

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVI VINODOLSKI

Predsjednik
Neven Pavelić, v.r.

59.

Na temelju članka 48. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) Gradsko vijeće Grada Novi Vinodolski, na 26. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2024. godine donosi

O D L U K U **o izmjenama i dopunama Odluke o participaciji troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću "FIJOLICA"**

Članak 1.

U Odluci o participaciji troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću "FIJOLICA" (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj 10/03, 30/03, 53/10, 36/19, 45/20) članak 3. stavak 1. mijenja se i glasi:

"Utvrđuju se olakšice udjela roditelja u plaćanju troškova smještaja djece u predškolskoj ustanovi kako slijedi:

• 100% za treće dijete istih roditelja u predškolskoj ustanovi,

• 50% za drugo dijete istih roditelja u predškolskoj ustanovi,

• 50% za dijete samohranog roditelja,

• 50% za odsustvo djeteta zbog bolesti ili korištenja godišnjeg odmora roditelja duže od mjesec dana uz predočenje liječničke potvrde ili rješenja o korištenju godišnjeg odmora,

• 30% za odsustvo djeteta zbog bolesti ili korištenja godišnjeg odmora roditelja duže od 15 dana do 30 dana uz predočenje liječničke potvrde ili rješenja o korištenju godišnjeg odmora,

• 50% za ljetni ispis tijekom srpnja i kolovoza, u neprekinutom trajanju od najmanje mjesec dana

• 50% za zimski ispis - božićno novogodišnji praznici, u neprekinutom trajanju od najmanje mjesec dana,

• 30% za ljetni ispis u neprekinutom trajanju od 10 radnih dana, tijekom srpnja ili kolovoza,

• 100% za slučaj kada dijete pretrpi tjelesnu ozljedu u Dječjem vrtiću Fijolica, a zbog koje ne može pohađati Vrtić i zbog koje je od strane osiguravateljskog društva isplaćena odšteta,

• 100 % za slučaj kada je djetetu odgovarajućom odlukom liječnika ili epidemiologa određena epidemiološka mjera kojom mu je privremeno onemogućeno pohađanje Dječjeg vrtića Fijolica."

U stavku 2. brišu se riječi: "i 4."

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 601-01/10-01/2

URBROJ: 2170-11-01-24-8

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVOG VINODOLSKOG

Predsjednik
Neven Pavelić, v.r.

60.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj 112/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) Gradsko vijeće Grada Novi Vinodolski na 26. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2024. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjenama Statuta Narodne čitaonice i knjižnice

I.

Daje se suglasnost na Statut Narodne čitaonice i knjižnice.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 612-04/19-01/2

URBROJ: 2170-11-01-24-3

Novi Vinodolski, 15. srpnja 2024. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVOG VINODOLSKOG

Predsjednik
Neven Pavelić, v.r.

61.

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 9. srpnja 2024. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK
o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog (“Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 38/22 i 39/23), prilogu – Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) kod svih službeničkih radnih mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a) odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) kod Opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u retku POTREBNO STRUČNO ZNANJE dodaju se riječi: „položen Državni ispit II. razine“

U sistematizaciji kod svih službeničkih radnih mjesta za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina

4.2 ili 4.1 HKO-a) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5 HKO-a) kod Opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u retku POTREBNO STRUČNO ZNANJE dodaju se riječi: „položen Državni ispit I. razine“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Primorsko– goranske županije“.

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-24-5

Novi Vinodolski, 9. srpnja 2024. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

• Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA
KATEGORIJA	Glavni rukovoditelj		KLASIFIKACIJSKI RANG
I.			I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i uskladuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela, obavlja stručne poslove za potrebe funkcioniranja Gradskog vijeća	50		
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu, obavlja poslove službenika za informiranje i koordiniranje za provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	20		
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća	15		
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada	10		
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA /	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
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 učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja i koordinira poslove financijskog izvještavanja proračunskih i ostalih korisnika			50
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika			10
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata			5
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, te radi na suradnji sa ustanovama i drugih pravnih osoba iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta zdravstva i socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja			15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte			10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četire godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje naj složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

3. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU 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 pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja poslove i prati problematiku iz područja radnih odnosa, nadzire administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, zapisnika i čuvanje dokumentacije Gradskog vijeća, obavlja poslove zaštite od požara i civilne zaštite, te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite	50		
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika, izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika	10		
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata	5		
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća gradonačelnika, suraduje u obavljanju pravnih poslova s ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijalne te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, pruža pravnu podršku u postupku javnog natječaja za sufinanciranje programa i projekata udruga	15		
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10		
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I LOKALNU SAMOUPRAVU 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			
sudjeluje u poslovima organizacije, pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja te odnosa s javnošću i komunikacije s medijima, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju prisutnosti vijećnika te izrađuje zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata Vijeća, obavlja poslove pismohrane, priprema postupke jednostavne nabave Odjela			
obavlja poslove i prati problematiku iz socijalne skrbi, vodi upravne postupke iz područja socijalne skrbi, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja socijalne skrbi, predlaže nacрте općih akata, rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja, radi na suradnji sa ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja			
30			
40			
20			
10			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, položen Državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
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 službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

5. STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I PROTOKOL

broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Viši referent	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
8.		
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, vodi registar ugovora odjela, vodi registar zaključaka i odluka gradonačelnika	25	
radi na suradnji s udrugama iz područja sporta, kulture, socijalne i zdravstvene skrbi te svih ostalih područja, predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tih područja, suraduje s udrugama i drugim pravnim osobama pri organizaciji manifestacija, priprema natječajni postupak za sufinanciranje programa i projekata udruga te provodi nadzor nad izvršavanjem programa i projekata udruga i drugih pravnih osoba koji su financirani iz proračuna Grada	40	
obavlja poslove pripreme i realizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća, odnosa s javnošću i komunikacije s medijima	15	
obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela	10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjenu 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	
6. ADMINISTRATIVNI REFERENT – TAJNIK		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja administrativne i druge poslove za gradonačelnika i pročelnika Odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom i pisanjem pismena, vodi evidenciju putnih naloga, obavlja poslove uredskog poslovanja, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i surađuje sa službenicima iz drugih Odjela, a izuzev poslova pismohrane			
sudjeluje u poslovima prijema i otpreme pošte, sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe Odjela.			
obavlja poslove nabavke uredskog materijala, nadzire održavanje čistoće poslovnih prostora Grada			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
strednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
7. DOMAR - VOZAČ			
broj izvršitelja: 1			

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	II.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<p>rukuje i vrši kontrolu nad kotlovnicom i centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju i registraciji službenih vozila</p> <p>obavlja sve manje popravke u i na poslovnim gradskim prostorima i na sportskim objektima u vlasništvu Grada, obavlja poslove dostave i otpreme pošte, vrši prijevoz za službene potrebe, nabavlja potrebno gorivo za kotlovnice i materijal za potrebe redovnog održavanja poslovnih prostora Grada</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela</p>		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
SLOŽENOST POSLOVA		
SAMOSTALNOST U RADU		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		
		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju</p> <p>stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>

8. PORTIR

broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
50			
prima stranke i upućuje ih u određene odjele te evidentira posjet stranaka, po potrebi uvidom u osobne isprave, obavlja poslove telefonske centrale Grada te proljeđuje pozive tajnici gradonačelnika, pročelnicima i službenicima Upravnih odjela Grada			
40			
vodi brigu oko čistoće i održavanja reda ispred zgrade te u prostoru hola i stubišta Gradske uprave			
10			
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			
niža stručna sprema ili osnovna škola			
stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
-			
SAMOSTALNOST U RADU			
-			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

9. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i uskladuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te gradskim komunalnim trgovačkim društvima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela,</p> <p>neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu</p> <p>prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela</p> <p>prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada kao i gradskih razvojnih projekata</p> <p>obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</p>			
SLOŽENOST POSLOVA			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
<p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela</p>			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
<p>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</p>			

10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Viši rukovoditelj	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela,		40
obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga Odjela		10
vodi sudske sporove iz djelokruga Odjela, vodi imovinsko pravne poslove vezane uz komunalnu infrastrukturu kojom upravlja Grad		15
priprema i koordinira rad na izradi smjernica i polugodišnjih izvješća Odjela, te radi na suradnji sa građanskim komunalnim društvima		15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima		10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela 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

II. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te sudjeluje u pripremi i rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela		50
obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela		10
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10
priprema opće akte iz svog djelokruga, vodi upravne postupke i sudske sporove iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolavanje nekretninama u vlasništvu Grada		20
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
SLOŽENOST POSLOVA		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta
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 Odjela 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 i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

12. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi postupke iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenta (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti prostornog uređenja		30	
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju pol. objekta, kom. objekata i sl.)		20	
nadzire ispravnost tehničke dokumentacije, troškovnika i ostalih dokumenata iz područja gradnje za postupke javne nabave		20	
obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti		20	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu u MS OFFICE i AUTOCAD, vozačka dozvola B kategorije, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, 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	
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANI 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	
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VODENJE KATASTRA VODOVA			
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 stručne poslove povezane s vođenjem katastra infrastrukturnih vodova koristeći GIS tehnologiju te obavlja tehničke i stručne poslove vezane uz sve elaborate koji se odnose na djelokrug rada Odjela	50
obavlja stručne poslove vezane uz evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanje kućnih brojeva te obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od požara i zaštitu i spašavanje	30
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANI ODGOVORNOSTI I TUTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKA TEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
		RAZINA
		-

Opis poslova radnog mjesta OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i nepravne postupke za koje ima ovlasti i iz svoje nadležnosti	50
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odjela, vodi i zastupa Grad u sudskim sporovima iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE 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			
vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos			
vodi upravni postupak vezano uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, provodi akte vezane uz komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda			
prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka			
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada			
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti najma stanova u vlasništvu Grada			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela			
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, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
SA STRANKAMA			
STUPANI 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			

16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

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			
obavlja poslove koji se odnose na prostorno planiranje i koncesijska odobrenja		40	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina		15	
vodi evidencije zaključenih ugovora koji se odnose na raspolaganje nekretninama sa potrebnim podacima o vrijednostima koji se od nadležnih tijela dostavljaju jedinicama lokalne samouprave, evidenciju izdanih lokacijskih i i građevnih dozvola i evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada		20	
vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje		10	
sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja i ulica		10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Odjela i nadređenog službenika upravnog odjela		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan 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 tehnika		

17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO 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 postupke iz područja gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju), ovjerava parcelacijske elaborate i ostale akte iz oblasti		40	

prostornog uređenja	
obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju nekretnina u vlasništvu grada, kom. objeakata i sl.)	30
obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu (MS Office, AutoCad), vozačka dozvola B kategorije, položen Državni ispit II. razine

<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

18. REFERENT - POMORSKI - KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA

POTKATEGORIJA

RAZINA

KLASIFIKACIJSKI RANG

III.

Referent

-

II.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

40	provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, obavljanje drugih poslova određenih odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi
30	nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda
20	pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i proslijeđivanje prijava nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevniku rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada
10	obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova pomorskog redara, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije, položen Državni ispit I. razine	
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 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	

19. REFERENT – KOMUNALNI - PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA

POTKATEGORIJA

RAZINA

KLASIFIKACIJSKI RANG

III.

Referent

-

II.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa	50
priprema i dostavlja pročelniku dokumentaciju za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda	20
obavlja inspeksijske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara i obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera, propisanih općim aktom grada	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	strednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen Državni ispit I. razine
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
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

20. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA

POTKATEGORIJA

RAZINA

KLASIFIKACIJSKI RANG

I.

Glavni rukovoditelj

-

I.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Odjelu	20
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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 učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU**21. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU**

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
prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna		30	
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge. Organizira i vodi poslove godišnjeg popisa imovine i obveza.		18	
vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, izrađuje financijska izvješća, porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna		18	
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna.		10	
izrađuje mjesečni i godišnji obračun PDV-a		4	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine
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 zadatača
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 STRANKAMA			stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

22. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU 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	
izraduje prijedlog plana nabave, vodi evidencije te izraduje izvješća propisana Zakonom ili na zahtjev provedbenih tijela kada su u pitanju bespovratna sredstva		30	

<p>organizira i provodi postupak javne nabave sukladno Zakonu i važećim propisima, te vodi registar javne nabave</p>	<p>25</p>
<p>prati zakonske propise posebice iz dijela javne nabave. Proučava i prati stručnu i sudsku praksu iz područja javne nabave.</p>	<p>25</p>
<p>vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna</p>	<p>10</p>
<p>suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama</p>	<p>5</p>
<p>obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela</p>	<p>5</p>
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>	

<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave u skladu sa zakonom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p>

23. SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO 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	
suraduje s pročelnikom i drugim Odjelima te korisnicima proračuna na pripremi proračunske dokumentacije, proračuna i izvješća o realizaciji proračuna		30	
kontrolira i usklađuje sve analitičke evidencije iz područja računovodstva sa glavnom knjigom, vrši sve druge kontrole postupaka pri prijemu, obradi i knjiženju ulazno/izlazne dokumentacije i na taj način stvara podlogu za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sve njene priloge.		18	
vodi financijsko knjigovodstvo, priprema i vrši knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u izradi financijskih izvješća. Vodi porezne i druge propisane evidencije za Grad i korisnike proračuna. Vršiti obračun PDV-a.		18	
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proračuna za kojeg i priprema plaćanja		10	
vodi poslove knjigovodstva prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prati raspoređivanje poreza, namjenskih prihoda i primitaka iz državnog i županijskog proračuna, te iz EU Fondova.		4	
suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. Prati zakonske propise i opće akte		10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, 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		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu	

SA STRANKAMA	prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANI ODGOVORNOSTI I TUTJECAJ 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

24.VIŠI STRUČNI SURADNIK - RIZNIČAR		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja sve poslove saldakonti dobavljača za Grad uključujući konačnu likvidaturu ulazne dokumentacije. Vodi brigu o popraćenosti ulazne dokumentacije ugovorima, narudžbenicama i ponudama.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
vrši Odjelsku evidenciju isprava (ugovori, zaključci, odluke, rješenja, odobrenja) te kada je to potrebno prati njihova izvršenja, izvršava plaćanja temeljem naloga (građonačelnika, upravnih tijela Grada i korisnika proročuna). Vodi evidenciju primljenih i predanih sredstava osiguranja plaćanja.		20
vodi blagajničko poslovanje za Grad. Obračunava putne naloge i izvršava plaćanja temeljem obračunatih naloga. Za iste kao i za uplaćena socijalna davanja izvještava sustav porezne uprave.		20
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za jednog korisnika proročuna za kojeg i priprema plaćanja		20
prati zakonske propise i opće akte, suraduje sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama		5
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
viši obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika i namještenika i dužnosnika te naknada vijećnicima i radnim tijelima Grada i proračunskih korisnika. U svezi s tim izvješćuje informacijski sustav porezne uprave.	30	
vodi materijalnu evidenciju o dugotrajnoj materijalnoj imovini i sitnom inventaru, obavlja arhiviranje podataka i dokumenata. Obvezan je sudionik godišnjeg popisa imovine i obveza	20	
obavlja poslove osiguranja imovine te službenika i namještenika Grada, prati izvršavanje obveza i potraživanja po osiguranju, obavlja prijavu šteta i prati radnje vezane za utvrđivanje visine štete i naplatu štete	20	
vodi blagajničko poslovanje, unosi izvadke platnog prometa te ih knjiži u sve formirane analitike, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za dva korisnika proračuna (neprofitne organizacije)	20	
prati zakonske propise i opće akte, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama	5	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela	5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
SLOŽENOST POSLOVA	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

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

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POREZA			
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			
prati zakonske propise i opće akte iz nadležnosti Odjela, suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama			
sudjeluje u pripremi općih akata iz nadležnosti Odjela			
vodi upravni postupak vezano uz porez na kuće za odmor, vodi ovršne postupke iz nadležnosti Odjela			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
SA STRANKAMA			

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

27. STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NEPOREZNIH PRIHODA GRADA 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			
zadužuje dostavljena izvršna rješenja, ugovore, odobrenja i slično koji proizvode potraživanja prema trećim osobama. Kada je potrebno izdaje i dostavlja račune i uplatnice. Pod neporeznim prihodima se smatraju: komunalna naknada i doprinos, naknada za uređenje voda, spomenička renta, zakupi javne površine i poslovnih prostora, stanarine, prihod od prodaje imovine uključujući prodaju stanova sa stanarskim pravom		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
rasknjižava izvatke platnog prometa prema gornjim prihodima (uključujući koncesije, koncesijska odobrenja, te prekršajne kazne kada su iste ispravno zadužene)			50
sistemski obračunava zateznu kamatu na sva potraživanja iz prethodnih alineja, te o dugu i kamatama izvješćuje kupce najmanje jednom godišnje putem uplatnica ili IOS- a.			10
najmanje jednom godišnje prosljeđuje UO za komunalni sutav i prostorno planiranje popis dužnika za prisilnu naplatu. Redovito obavještava isti odjel o nedostavljenoj dokumentaciji po kojoj su zaprimljene uplate radi naknadnog rješavanja.			5
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen Državni ispit II. razine			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjenu 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		
28. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
-upravlja radom Upravnog odjela i vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka	35		
-organizira i uskladjuje rad kao i suradnju s drugim upravnim odjelima, državnim tijelima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima i ostalim organizacijama	20		
-donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika	30		
-neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni u Odjelu, usmjerava ih, educira	10		
-prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove Gradonačelniku, obavlja savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, koordinira razvoj, pripremu i provedbu projekata, razvija ideje o unaprjeđenju gospodarstva te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	5		
-prati propise i stručnu literaturu, obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Grada; razvija stručne kontakte	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine		
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
SLOŽENOST POSLOVA	SLOŽENOST POSLOVA		

SAMOSTALNOST U RADU	strateških zadaća stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I PROJEKTE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
-obavlja stručne poslove povezane s praćenjem mogućnosti i izvora financiranja razvojnih projekata (programi Europske unije, proračun Republike Hrvatske, proračun Primorsko-goranske županije i drugi izvori financiranja) te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate; vodi baze projekata.		50	
-sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.		20	
-obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti Grada		20	
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADA TAKA		
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz zeleni i digitalni razvoj grada, priprema projektne zadatke vezano uz zelene i digitalne zahtjeve Europske unije i Republike Hrvatske te izrađuje projektne prijave, provodi projektne aktivnosti, priprema izvješća i zahtjeve za isplate		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
-sudjeluje u izradi strateških dokumenata svih razina, predlaže razvoj i pripremu projekata od interesa za Grad s naglaskom na prilagodbe klimatskim promjenama te zelenim i digitalnim zahtjevima Europske unije i Republike Hrvatske; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.		20
-obavlja poslove promocije razvojnih projekata i aktivnosti. Grada te upravlja pametnom opremom (infrastrukturom) u vlasništvu Grada Novog Vinodolskog i Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog.		20
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA		
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove		

SAMOSTALNOST U RADU	unutar Odjela stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO 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			
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provedbom mjera programa poticanja poduzetništva uključujući postupke dodjele potpora poduzetnicima; obavlja poslove informiranja poduzetnika, obrtnika, poljoprivrednika i ribara o mogućnostima poboljšanja njihova poslovanja; kreira i koordinira zajedničke aktivnosti od gospodarskog interesa; sudjeluje u provedbi razvojnih strategija; prati mogućnosti i izvore financiranja razvojnih projekata s naglaskom na gospodarstvo te iste predlaže i provodi projektne aktivnosti.			
-obavlja stručne poslove povezane s predlaganjem i provođenjem aktivnosti vezanih uz razvoj turističke djelatnosti, koordinira aktivnosti iz područja turizma, surađuje s timovima za organizaciju događanja i sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.			
-obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske ili poljoprivredne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove			
SLOŽENOST POSLOVA			

	unutar Odjela stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
SAMOSTALNOST U RADU	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	VIŠI stručni suradnik	-	6.
II.			
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-obavlja poslove informiranja građana u svim vrstama medija te putem službene Internet stranice Grada i društvenih mreža; priprema priopćenja za medije i materijale za objavu; proslijeđuje informacije od javnog interesa; upravlja Internet stranicom Grada Novog Vinodolskog i društvenim mrežama; suraduje s Upravnim odjelima, trgovačkim društvima, ustanovama i udrugama kojima je Grad član ili osnivač.		50	
-kreira i predlaže aktivnosti provedbu marketinga i izdavaštva uključujući koordinaciju izrade lokalnog lista; provodi aktivnosti promocije i vidljivosti projekata Grada i trgovačkih društava, ustanova i udruga kojima je Grad član ili osnivač; razvija stručne kontakte; educira se u područjima iz djelokruga Odjela najmanje jednom u tromjesečju.		40	
- obavlja i druge poslove određene zakonima, općim aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računala, položen Državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.