

**GRADOVI****Grad Rab**

- 47.** Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 34. stavak 3. podstavak 8. Statuta Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/21) i članka 3. stavak 1. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 19/21, 49/24 i 5/26), na prijedlog pročelnika upravnih tijela gradske uprave Grada Raba, gradonačelnik Grada Raba, dana 22. svibnja 2026. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
GRADSKE UPRAVE GRADA RABA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad tijela gradske uprave Grada Raba.

**Članak 2.**

Upravna tijela gradske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba, Statutom Grada Raba, zakonom i drugim propisima.

**Članak 3.**

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

**Članak 4.**

(1) Raspored radnog vremena gradske uprave Grada Raba određuje gradonačelnik Pravilnikom o radu.

(2) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u gradskoj upravi Grada Raba je utorkom, srijedom i četvrtkom od 8,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati, petkom od 8,00 do 11,00 sati. Ponedjeljkom se stranke ne primaju (osim pisarnice koja prima stranke od 8,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati).

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

(4) Radne prostorije nalaze se u zgradi gradske uprave na adresi Rab, Trg Municipium Arba 2 i raspoređene su u prizemlju te na I. i II. katu.

(5) Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo, printer i telefon.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA GRADSKJE UPRAVE

### Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela gradske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

(2) Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

### Članak 6.

(1) Temeljem Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba, upravna tijela gradske uprave su:

1. Upravni odjel ureda Grada, investicija i razvoja,
2. Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša i
3. Upravni odjel za financije.

(2) U Upravnom odjelu ureda Grada, investicija i razvoja kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek ureda Grada i
- Odsjek za investicije i razvoj.

(3) U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se:

- Odsjek komunalnog redarstva.

### Članak 7.

Upravna tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 6. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih u članku 2. ovog Pravilnika.

## III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 8.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

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

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

### Članak 9.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom gradonačelnik može službenika gradske uprave koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto ovlastiti za privremeno obavljanje poslova pročelnika, najduže do šest mjeseci.

(2) U slučaju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na rad, gradonačelnik može službenika gradske uprave koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto ovlastiti za privremeno obavljanje poslova pročelnika ili raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme.

### Članak 10.

(1) Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, općih akata Grada Raba i drugih propisa, pravila struke te uputa pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

(2) Službenici i namještenici se u obavljanju poslova službe moraju ponašati tako da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovode u pitanje svoju nepristranost u postupanju, pridržavajući se pravila ponašanja važećeg Etičkog kodeksa.

## IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 11.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto, ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25 - u nastavku teksta: Zakon), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na odgovarajuće radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 12.

(1) U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna radnih mjesta provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

(2) Službenik i namještenik može se primiti u službu i rasporediti na bilo koje radno mjesto sistematizirano ovim Pravilnikom u nepunom radnom vremenu, kada za to postoji potreba, u skladu sa Zakonom.

### Članak 13.

(1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel ureda Grada, investicija i razvoja.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 14.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

## **VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD**

### **Članak 15.**

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Ako u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Zakona.

### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 46/25).

### **Članak 18.**

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

KLASA: 023-01/26-01/85  
URBROJ: 2170-13/01-26-1-1  
Rab, 22. svibnja 2026.

GRADONAČELNIK

Nikola Grgurić, dipl.oec.

<b>UPRAVNI ODJEL UREDA GRADA, INVESTICIJA I RAZVOJA</b>			
<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA UREDA GRADA, INVESTICIJA I RAZVOJA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela, koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama. Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.			50
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela.			20
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit propisane razine	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ</b>		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	
<b>NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			

<b>ODSJEK UREDA GRADA</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>2. VODITELJ ODSJEKA UREDA GRADA</b>				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, priprema prijedloge akata iz područja poslova Ureda Grada, obavlja sve poslove u vezi rada gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
			85	
			15	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit propisane razine				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>				
stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća				
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>				
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema				
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>				
stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>				
stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama				

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Obavlja složenije pravne i opće poslove iz djelokruga Upravnog odjela; samostalno vodi upravne postupke iz djelokruga Upravnog odjela; izrađuje prijedloge i nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela; sudjeluje u vođenju sudskih i zemljišnoknjižnih postupaka i upravnih sporova te izrađuje odgovarajuće podneske (tužbe, žalbe, prijedloge i dr.); Izrađuje ugovore, sporazume i nagodbe te obavlja pravne poslove u provedbi zaključaka i odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz djelokruga Upravnog odjela; Sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, priprema i izrađuje ugovore o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi iz nadležnosti Odsjeka; Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja upravljanja imovinom, priprema prijedlog godišnjeg izvješća o upravljanju imovinom i prijedlog plana upravljanja imovinom Grada; Priprema prijedloge i nacрте rješenja za gradonačelnika u drugostupajskim postupcima; Izrađuje akte vezane uz početak i prestanak obnašanja dužnosti dužnosnika.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50	
<p>Pruža pravne savjete i stručnu pomoć u rješavanju složenijih pravnih pitanja i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela; prati pravnu regulativu i inicira usklađivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela.</p>			10	
<p>Vodi postupke i obavlja poslove u vezi s primjmom, rasporedom u službu te prestankom službe te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela; provodi i pruža stručnu pomoć u natječajnim postupcima vezanim uz prijam u službu te izrađuje i priprema nacрте akata iz područja službeničkih i radnih odnosa. Obavlja poslove u vezi s prijavama za polaganje državnog ispita.</p>			30	
<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela; prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka.</p>			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>			<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p>	

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

4. SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća, daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, obavlja uredske i druge administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave (u zemlji i inozemstvu) u suradnji sa nadležnim komisijama i pruža im stručnu pomoć, sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica u suradnji sa nadležnim komisijama i pruža im stručnu pomoć, sudjeluje u pripremi i provedbi protokolarnih poslova predsjednika i članova Gradskog vijeća te gradonačelnika.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 65	
Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u njihovom radu.			3	
Obavlja sve poslove vezane uz zaštitu i spašavanje, civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih.			12	
Sukladno pozitivnim propisima zadužen je za zaštitu potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača.			2	
Obavlja sve poslove vezane za provođenje izbora i referenduma na području Grada Raba iz djelokruga predviđenih zakonom.			8	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine	
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga	

	tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

5. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Usklađuje, koordinira, planira sveukupne poslove sa svim osobama, tijelima i ustanovama na nivou i od interesa i potreba Grada u djelatnostima kojima s osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada Raba (zdravstvo, školstvo, socijalna skrb, vrtić, knjižnice, glazbene škole, Pučkog otvorenog učilišta), kontrolira i prati izvršenje programa, ostvarenih troškova i cijena; prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača; utvrđuje zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se osiguravaju u gradskom proračunu; surađuje sa registriranim udrugama građana; vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima; prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada; provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama odnosno djelatnostima.</p>				
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				20
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 društvene ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p>				
SLOŽENOST POSLOVA				
<p>stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p>				
SAMOSTALNOST U RADU				
<p>stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				
<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				
<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p>				

6. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnika, obavlja poslove prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, obavlja poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, ostvaruje odnos s javnošću i sredstvima pripočavanja, sudjeluje u uređivanju službene stranice Grada, izrađuje protokol primanja i boravka uzvanika Grada, te obavlja poslove u vezi s organizacijom njihovog boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava, vodi popise protokolarnih podataka.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.</p>			
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>			10
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p> <p>stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</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 TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p> <p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>			
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,</p>			

NA DONOŠENJE ODLUKA		pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		broj izvršitelja: 1	
<b>7. SAVJETNIK ZA POSLOVNE I STAMBENE PROSTORE</b>					
Osnovni podaci o radnom mjestu					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	Savjetnik	-	5.		
Opis poslova radnog mjesta					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
Obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i korištenja stanova iz stambenog fonda; obavlja poslove u svezi upravljanja i korištenja poslovnih prostora iz poslovnog fonda; izrađuje prijedloge odluka za dodjelu objekata i stanova koji su u vlasništvu Grada; obrađuje zahtjeve za stambenim i poslovnim prostorima; izrađuje prijedloge stambenih lista; izrađuje prijedloge izgradnje, odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje pravo na stan ostvaruju temeljem zakonskih propisa. Sudjeluje u ažurnom vođenju registra imovine u vlasništvu Grada.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje jedinog posla		
Sudjeluje u provedbi postupaka javne i jedinstavne nabave za potrebe Grada Raba, sukladno Planu nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika.			70		
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela.			10		
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine		
SLOŽENOST POSLOVA			stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU			stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA			stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima		

DONOŠENJE ODLUKA	službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		<b>broj izvršitelja: 1</b>	
<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK UREDA GRADA</b>				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela ureda Grada, investicija i razvoja.				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Administrativno-tehnički obrađuje akte, priprema bilješke i zapisnike sa sastanaka, obavlja poslove vezane uz objavu akata koje donosi gradonačelnik te vodi evidenciju o objavi istih.				20
Vodi registar odluka gradonačelnika, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad gradonačelnika i upravnih odjela.				10
Skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza gradonačelnika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju gradonačelnika, vodi evidenciju putnih radnih listova, obavlja ostale administrativne poslove za gradonačelnika.				25
Pomaže u organizaciji protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, pomaže u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava.				10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih tijela			
TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	jedinična te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

9. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I ARHIV			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja iste po odjelima u rad.			20
Razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka.			20
Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala.			15
Obavlja pomoćne i administrativne poslove vezane uz Gradsko vijeće.			5
Podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte, vrši otpremu pošte.			10
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe.			25
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, položen stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

10. SPREMAČICA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2.	13.	
Opis poslova radnog mjesta				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave, održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave.				
90				
Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Upravnog odjela za financije i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi.				
5				
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				
5				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
niža stručna sprema ili osnovna škola				
SLOŽENOST POSLOVA				
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				

<b>ODSJEK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>11. VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka; priprema prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje sa drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije iz svog djelokruga.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80
Sudjeluje u postupku utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Grada i u izradi izvješća sukladno zakonskoj regulativi; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit propisane razine			
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 zadataća			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>			
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>			
stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>			
stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			
odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

<b>12. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ</b>				<b>broj izvršitelja: 2</b>		
KATEGORIJA		OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.		POTKATEGORIJA	RAZINA	5.		
		Savjetnik	-			
		Opis poslova radnog mjesta				
		OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
		<p>Obavlja poslove vezane uz pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje investicijskih i razvojnih programa i projekata koji se (su) financiraju iz fondova Europske unije, drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja te onih koji se financiraju iz vlastitih sredstava; pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata; stručno obrađuje najčešće Europske unije i priprema projektne prijedloge radi prijave na programe i projekte Europske unije; izvršava neposredne zadatke koji se odnose na prijavu i provedbu programa i projekata; prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata te priprema zahtjeve za refundaciju sredstava; sudjeluje u pripremi, organiziranju i vođenju investicijskih i razvojnih programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključujući i tehnički pregled i primopredaju objekta; izrađuje materijale i izvješća o tijeku programa i projekata u čijem izvođenju sudjeluje; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje; surađuje s nadležnim tijelima u tijeku pripreme, provedbe i izvještavanja u postupcima povezanim sa provedbom programa i projekata.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	35
		<p>Obavlja poslove vezane uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje programa i projekata iz područja sporta, rekreacije i sportske infrastrukture; sudjeluje u izradi i provedbi programa javnih potreba u sportu te prati namjensko korištenje proračunskih sredstava. Suraduje sa sportskim udrugama i klubovima, zajednicama, savezima, ustanovama, odgojno-obrazovnim institucijama, nadležnim tijelima državne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama iz područja sporta i rekreacije. Prati stanje i potrebe u području sporta, sudjeluje u izradi analiza, izvješća, razvojnih dokumenata i prijedloga mjera za razvoj sporta i sportske infrastrukture. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih, europskih, međunarodnih te vlastitih izvora financiranja iz područja sporta te u poslovima vezanim uz korištenje, razvoj i unapređenje sportskih objekata i sadržaja.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	35
		<p>Priprema i provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave te surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi dokumentacije za provedbu javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela.</p>			10	

Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela vezanih uz pripremu i provedbu programa i projekata.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

13. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	RAZINA		
II.	-		5.
Savjetnik			
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Grada te izrađuje potrebna izvješća, sukladno zakonskoj regulativi iz tog područja; prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja; sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja; koordinira i usklađuje izradu i provedbu postupaka u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu; prati stanje u prostoru i predlaže odgovarajuće mjere te analizira ostvarivanje prostornih planova; surađuje s drugim nadležnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama čiji su poslovi vezani uz izradu i/ili provedbu prostorno-planske dokumentacije.			80
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja prostornog uređenja iz nadležnosti Upravnog odjela.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geodetske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

14. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM				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				
<p>Potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju poduzetničkih zona; sudjeluje u pripremi informacija potrebnih za izradu elaborata o stanju i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivrede, stočarstvo, ribarstvo...) s osobitim naglaskom na turizam; ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti; obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinih programa; obavlja potrebne predradnje vezane uz izradu prijedloga mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća u području svoga djelokruga rada; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta; obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj, obavlja sve poslove vezane uz upravljanje i održavanje pomorskog dobra.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
			70	
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela.				
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			10	
			20	
<p>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</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>				
SLOŽENOST POSLOVA				

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>		
<b>15. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>		
		<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
Opis poslova radnog mjesta		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela (migracije, kontrola računa).		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.		20
Koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama.		20
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela.		20
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija.		5
Rad sa strankama.		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit propisane razine	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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	

16. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA
Osnovni podaci o radnom mjestu			
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja složnije stručne poslove u vezi s pripremom i praćenjem izgradnje objekata infrastrukture u vlasništvu Grada iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te potrebna izvješća, analize i stručne podloge. Izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog i poslovnog prostora.</p> <p>Sudjeluje u poslovima upravljanja zelenim površinama te prati problematiku održavanja javnoprivremetnih površina. Izrađuje katastar javnoprivremetnih površina obuhvaćenih planom i programom čišćenja te komunalne opreme na njima. Sudjeluje u utvrđivanju standarda i normativa čišćenja javnoprivremetnih površina, planiranju fizičkog i financijskog opsega čišćenja te prati izvršenje ugovorenih poslova i troškova čišćenja javnoprivremetnih površina. Sudjeluje u provedbi i nadzoru DDD mjera.</p> <p>Rješava u složenijim upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema i provodi postupke javne i jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja. Koordinira aktivnosti komunalnih društava i gradskih ustanova te surađuje s nadležnim županijskim i državnim tijelima u komunalnim poslovima.</p>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	60
<p>Vodi poslove iz djelokruga Upravnog odjela u svezi s prijavama na natječaje Europske unije i priprema projektne prijedloge radi prijave na programe i projekte Europske unije; priprema prijavu, prati i koordinira realizaciju odobrenih projekata te priprema zahtjeve za refundaciju sredstava; izrađuje materijale i izvješća o tijeku programa i projekata u čijem izvođenju sudjeluje.</p>			10
<p>Priprema prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće iz djelokruga Upravnog odjela.</p>			10
<p>Pružna savjete i stručnu pomoć pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja komunalnih djelatnosti.</p>			10
<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. Prema potrebi zamjenjuje pročelnika u poslovima iz njegovog djelokruga.</p>			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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>17. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
<p>Obavlja stručne poslove koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture te pripremu i praćenje izgradnje objekata infrastrukture u vlasništvu Grada iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u provedbi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te u izradi odgovarajućih programa, materijala i izvješća. Sudjeluje u pripremi, organizaciji i praćenju investicijskih i razvojnih programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključujući tehnički pregled i primopredaju objekata.</p> <p>Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja stručne poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojila te kontrolira i ovjerava račune.</p> <p>Obavlja stručne poslove i prati problematiku koja se odnosi na nerazvrstane ceste, izrađuje katastar nerazvrstanih cesta te kontrolira i ovjerava račune.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog i poslovnog prostora.</p> <p>Prati objavu natječaja te prema potrebi priprema natječajnu dokumentaciju vezanu uz poslove Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša za koje se Grad Rab namjerava prijaviti.</p> <p>Sudjeluje u koordinaciji rada komunalnih društava i ustanova u vlasništvu Grada te surađuje s nadležnim županijskim i državnim ustanovama u poslovima koji se odnose na komunalne i infrastrukturne aktivnosti Grada.</p> <p>Surađuje s nadležnim tijelima u području zaštite okoliša.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela vezanih uz pripremu i provedbu programa i projekata.</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski			

	studij ili stručni diplomski studij građevinske, geodetske, arhitektonske, strojarske ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

18. SAVJETNIK ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-		5.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Rješava imovinsko-pravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga Upravnog odjela; izrađuje prijedloge ugovora i akata iz djelokruga Upravnog odjela; Prati javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke te prijavljuje potraživanja iz nadležnosti Upravnog odjela u stečajnim i likvidacijskim postupcima; Pruža pravnu pomoć i daje savjete pri izradi nacрта općih i pojedinačnih akata; Sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenju projekata u nadležnosti Upravnog odjela; Vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta.</p>				
Pružava pravnu pomoć pri izradi akata iz nadležnosti komunalnog redarstva te zastupa Grad u prekršajnim postupcima iz nadležnosti komunalnog redarstva.				
U suradnji sa Upravnim odjelom za financije, priprema materijale i ugovore koje su rezultat javnog nadmetanja, a usko su povezana sa djelatnostima Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša; Obavlja poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja iz nadležnosti Upravnog odjela; Pruža pravne savjete i stručnu pomoć u rješavanju pravnih pitanja i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela; prati pravnu regulativu iz djelokruga Upravnog odjela.				
Radi sa strankama.				
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>				
stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				

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

19. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	POTKATEGORIJA	RAZINA		
	Stručni suradnik	-		8.
	Opis poslova radnog mjesta			
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	<p>Obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te provodi akte vezane uz komunalni doprinos i navedenu naknadu. Obrađuje zahtjeve vezane uz obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Prati naplatu po izdanim rješenjima, priprema dokumentaciju, evidentira predmete te sudjeluje u provedbi radnji u postupcima prisilne naplate komunalnih potraživanja. Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti ažuriranja podataka.</p> <p>Obavlja poslove i prati problematiku u području zakupa javnih površina. Izrađuje prijedloge korištenja javnih površina na području Grada Raba te sudjeluje u provedbi postupaka javnog nadmetanja za zakup javnih površina u vlasništvu Grada Raba. Priprema ugovore o korištenju javnih površina i dostavlja ih Upravnom odjelu za financije.</p> <p>U suradnji s referentom Upravnog odjela za financije prati naplatu poreza na korištenje javnih površina te zajedno s komunalnim redarom obavlja kontrolu korištenja javnih površina. Izrađuje izvješća i analize te priprema odobrenja za privremeno korištenje javnih površina.</p> <p>Prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Radi sa strankama.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
	<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> <p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine</p>			15
	<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</p>			5 10

	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 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

20. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Utvrdjuje obvezu plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente za pravne i fizičke osobe; Vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente i ažurira matičnu bazu podataka; Vršiti izračun i izrađuje prijedloge rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničku rentu; obračunava zaduženja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente; izdaje račune i prati naplatu; šalje opomene. Sudjeluje u provedbi radnji vezanih uz prisilnu naplatu komunalnih potraživanja u skladu s uputama nadređenog službenika; Predlaže mjere poboljšanja naplate.</p> <p>Postupa po zaprimljenoj žalbi na rješenje o komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda i spomeničkoj renti te ju dostavlja na rješavanje nadležnom tijelu; postupa po drugostupajnskom rješenju; vodi postupak oslobođanja od plaćanja naknada i spomeničke rente za pojedine obveznike.</p> <p>Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada.</p> <p>Radi sa strankama.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			10
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, upravne ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

<b>ODSJED KOMUNALNOG REDARSTVA</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>21. VODITELJ ODSJEKA KOMUNALNOG REDARSTVA</b>				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
				40
				40
				10
				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit propisane 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	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

22. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			broj izvršitelja: 6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja nadzor po prijavi ili po službenoj dužnosti nad provođenjem odredbi Odluke o komunalnom redu, Odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa iz djelokruga komunalnog redarstva (pomorski i cestovni promet, agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina). Provodi mjere na terenu za održavanje komunalnog, pomorskog, prometnog i poljoprivrednog reda. Vršiti nadzor nad provedbom drugih općih akata Grada iz područja komunalnih djelatnosti (buka, domaće životinje, građevinski otpad, održavanje površina i dr.), kada je to propisano općim aktima.</p> <p>Izriče mandatne kazne i prekršajne naloge u skladu s propisima; Priprema prijedloge i nacрте rješenja te dostavlja nadležnom službeniku na daljnje postupanje; Podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog ili drugog odgovarajućeg postupka, radi sankcioniranja aktivnosti koje predstavljaju povredu propisa iz djelokruga komunalnog redarstva te u suradnji s drugim nadležnim tijelima, provodi radnje propisane zakonima i općim aktima.</p> <p>Sudjeluje u provedbi izvršenja rješenja i odluka iz nadležnosti komunalnog redarstva u suradnji s komunalnim društvima i drugim nadležnim službama; Suraduje sa svim Upravnim odjelima Grada, gradskim ustanovama i društvima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih propisa.</p> <p>Brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada te obavlja nadzor nad parkirališnim površinama. Skrbi o urednosti i osnovnom održavanju službenih vozila, opreme i tehničkih sredstava za rad.</p> <p>Provodi nadzor nad pomorskim dobrom radi utvrđivanja nezakonitog građenja, oštećenja ili nezakonitog korištenja te o uočenim nezakonitostima obavještava nadležna tijela. Kontrolira korištenje pomorskog dobra u skladu s propisima i dodijeljenim odobrenjima.</p> <p>Vršiti premjer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalne poslove.</p> <p>Priprema dopise, obavijesti i odgovore te upućuje i proslijeđuje prijave nadležnim tijelima; vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, vodi dnevnik rada te sastavlja dnevne, tjedne i mjesečne izvještaje o svom radu.</p>		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>	

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog i pomorskog redara, položen državni ispit propisane 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>23. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Upravnim odjelom, organizira rad Upravnog odjela.			30
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.			20
Koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama.			20
Predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela.			20
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i		
UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

<b>24. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Prati ostvarenje i analizira financijsko stanje proračuna; izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna, izmjenjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna.				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
30				
Organizira i koordinira rad službe računovodstva u vezi zakonitog, ažurnog i urednog evidentiranja zaduženja i naplate svih prihoda po namjenama; vrši obračun PDV-a po izlaznim i ulaznim računima i vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca nadležnoj upravi; izdaje potvrde o podmirenim obvezama prema Gradu.				
30				
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja financija i proračunskog računovodstva; koordinira obavljanje financijsko-knjigovodstvenih poslova te prati zakonito, ažurno i uredno vođenje poslovnih knjiga proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); prati i osigurava pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe; obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja proračunskih sredstava; prati priljev prihoda i primitaka proračuna te namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija; prati računovodstveni dio provedbe projekata financiranih iz EU fondova.				
20				
Pružna savjete i stručnu pomoć u rješavanju složenijih zadataka iz djelokruga Upravnog odjela.				
10				
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. Prema potrebi zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u svim segmentima njegovog posla.				
10				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta				
iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>				

	vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>25. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	Savjetnik		-	5.
II.	Opis poslova radnog mjesta			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna i proračunskih korisnika, sudjeluje u vođenju poslovnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe.			40
	Sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja konsolidiranog proračuna; usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda i rashoda s glavnim knjigom računovodstva proračuna.			40
	Sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Upravnog odjela.			10
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
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, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

<b>26. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I NAPLATU</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o naplati svih prihoda Grada i poduzima radnje za prisilnu naplatu; vodi upravne postupke iz djelokruga Upravnog odjela, kao i ovršne postupke te postupke odgode plaćanja i obročne otplate kada je to potrebno; U okviru poslova koji pripadaju djelokrugu Upravnog odjela, prati stečajne i likvidacijske postupke, izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma, nagodbi i drugih akata, sastavlja prijedloge očitovanja na predstavke, pritužbe i druge podneske stranaka, izrađuje stručne materijale za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te obavlja pravne poslove u provedbi njihovih zaključaka i odluka. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Upravnog odjela.			60
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga Upravnog odjela te brine za njihovu pravilnu i pravovremenu primjenu.			10
Obavlja savjetodavne pravne poslove za potrebe Upravnog odjela.			10
Sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Grada Raba, sukladno Planu nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine			
stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi računovodstvo neprofitnih organizacija s kojima Grad Rab ima sklopljen ugovor o vođenju knjigovodstvenih usluga, te za iste izrađuje potrebne financijske izvještaje tijekom godine.			50
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Pučkog otvorenog učilišta, Dječjeg vrtića „Pahuljica“, Gradske knjižnice), vodi administrativne poslove proračunskih korisnika (pisanje računa, blagajna, kadrovska evidencija, evidencija dugotrajne imovine).			10
Prema zakonskim propisima i knjigovodstvenim ispravama knjiži poslovne događaje proračuna, zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije.			10
Vodi evidencije dugotrajne imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije, u suradnji sa referentom blagajnikom-likvidatorom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

28. STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ I NAPLATU POREZA			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			
Prikuplja podatke o poreznim obveznicima; vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate gradskih poreza; vrši obračun zakupa poslovnih prostora; vodi knjigu izlaznih računa; vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja; šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate; surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza; za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaje o razrezu i naplati poreza.			
U suradnji s drugim službenicima sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave za potrebe Grada Raba, sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika te sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kod korisnika proračuna.			
Radi sa strankama.			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane 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 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		

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

	primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>30. REFERENT BLAGAJNIK-LIKVIDATOR</b>				<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajnički dnevnik proračuna; obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada; izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada te po potrebi i druge izvještaje; vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40	
Vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana; usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi; vodi registar ugovora te prati njihovo izvršavanje.			40	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>				
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>				
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>				
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>				
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				