

Krka iz reda osnivača imenuje se Marinko Bajčić iz Krka, Nenadići 21.

II.

Član Vatrogasnog vijeća iz točke I. ove Odluke imenuje se na vrijeme od pet godina, a mandat mu započinje od dana konstituiranja Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka.

III.

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

Klasa: 025-03/20-01/02

Ur. broj: 2142/01-02/1-20-6

Krk, 2. studenoga 2020.

GRAD KRK

Gradonačelnik

Darijo Vasilčić, prof., v. r.

73.

Gradonačelnik Grada Krka 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, 96/18 i 112/19), članka 52. Statuta Grada Krka ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj 29/09, 41/09, 13/13, 20/14, 3/18, 7/20 i 26/20 – pročišćeni tekst) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Krka ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 34/09), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Krka, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Krka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Krka (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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada Krka (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Članak 2.

Poslovi Upravnog odjela uređeni su Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Krka i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

II. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 5.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

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

Članak 6.

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

Radne prostorije za rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuju se na I. i II. katu zgrade gradske uprave Grada Krka (Trg bana Josipa Jelačića 2, Krk) i svakoj se utvrđuje redni broj.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi radnih mjesta na koja su raspoređeni.

Članak 7.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave, putem mrežne stranice Grada Krka te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (Odsjekom) Upravnog odjela upravlja voditelj Odsjeka, a Pododsjekom, voditelj Pododsjeka.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Službenik koji upravlja Upravnim odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Upravnom odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Krka Grada Krka.

Članak 9.

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

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 10.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Upravnog odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14) (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Za zasnivanje radnog odnosa – službe na određenim poslovima službenik i namještenik mora pored općih uvjeta ispunjavati i posebne uvjete utvrđene posebnim propisima.

Posebni uvjeti za rad utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka.

Članak 12.

Službenici i namještenici u službu se primaju uz obvezni probni rad.

Probni rad za sve osobe (službenike/namještenike) koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika upravnog odjela, a ako se radi o pročelniku upravnog odjela od strane gradonačelnika.

Ako osoba ne zadovolji na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 13.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 14.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom Odsjeku Upravnog odjela, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Upravnom odjelu niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

V. VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

VI. PLAĆE

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuje se posebnom Odlukom.

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

Mentora koji prati rad vježbenika imenuje pročelnik.

Mentor za svoj rad mentora ima pravo na naknadu.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

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

1. kršenje Etičkog kodeksa Grada Krka, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu Grada Krka, kojom se utvrđuje popis radnih mjesta, stručni uvjeti, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 20.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 21.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 19. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu ovog Pravilnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nemaju odgovarajuću stručnu spremu, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavlja raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, s opisom poslova radnog mjesta prema dosadašnjem Pravilniku te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, dok im se ne donesu nova rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku i sistematizaciji radnih mjesta.

Službenik koji nema položen državni ispit, a nije oslobođen obveze polaganja ispita po ranijim propisima, dužan je položiti državni ispit u roku od godine dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Grada Krka te Izmjene i dopune istog i to:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Grada Krka –pročišćeni tekst KLASA:023-01/16-01/01, URBROJ:2142/01-02/1-16-4 od 29. veljače 2016. godine;
- Izmjene i dopune Pravilnika, KLASA: 023-01/17-01/01, URBROJ:2142/01-02/1-17-3 od 11. srpnja 2017. godine;
- Izmjene i dopune Pravilnika, KLASA:023-01/18-01/01, URBROJ:2142/01-02/1-18-3 od 6. studenoga 2018. godine;
- Izmjene i dopune Pravilnika, KLASA:023-01/19-01/02, URBROJ:2142/01-02/1-19-6 od 9. rujna 2019. godine te
- Izmjene i dopune Pravilnika, KLASA:023-01/20-01/01, URBROJ:2142/01-02/1-20-3 od 17. veljače 2020. godine.

Članak 24.

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

*Klasa: 023-01/20-01/02
Ur. broj:2142/01-02/1-20-7
Krk, 2. studenoga 2020.*

GRAD KRK

Gradonačelnik

Darijo Vasilic, prof., v. r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA KRKA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	Potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist upravne, pravne ili ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela <p><i>Napomena:</i></p> <p>Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 74/10, 125/14):</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja. (3) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja. <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p>			

- rukovodi radom Jedinственog upravnog odjela;
 - brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственog upravnog odjela u odnosu na obveze Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
 - pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju, organiziranju i vođenju sjednica;
 - daje pravne savjete odsjecima Grada te pravno mišljenje o aktima Grada;
 - vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti Gradonačelnik ili Zamjenik gradonačelnika; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja;
 - provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja;
 - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela;
 - brine o poslovima koji se odnose na društveni standard djelatnika gradske uprave;
 - koordinira rad djelatnika unutar odjela, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi i sa vanjskim tijelima;
 - pruža stručnu pomoć mjesnim odborima u obavljanju poslova iz njihova djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova 30%)
-
- vrši kontrolu i nadzor donesenih općih akata koji se objavljuju u službenom glasilu Primorsko-goranske županije i brine se za pravovremenu dostavu istih na nadzor nadležnom tijelu;
 - raspoređuje radne zadatke unutar Jedinственog upravnog odjela, te daje upute za rad;
 - obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika odjela; prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti Grada;
 - prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;
 - planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu;
 - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada - NN putem interneta;
 - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti 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. <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ustrojstvenim jedinicama. <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, prikupljanja ili razmjene važnih informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - rukovodi imovinsko-pravnim poslovima Grada; - stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi upravljanja nekretninama; - izrađuje u suradnji sa pročelnikom i voditeljima drugih odsjeka nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća; - obavlja savjetodavne poslove za gradonačelnika, Vijeće i Upravni odjel; - zastupa Grad pred sudovima i drugim državnim tijelima; - provodi postupke javne nabave; (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Grada, kao i Program raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada; - priprema nacрте ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Krk; približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) - u suradnji s pročelnikom Jedinственоg upravnog odjela obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa – službe službenika i 			

namještenika, disciplinske postupke, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa; približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
- obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta za sjednice Kolegija gradonačelnika i izrađuje odluke i zaključke te druge akte u svezi raspolaganja nekretninama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%)
- izrađuje prijedlog plana upravljanja pomorskim dobrom, te provodi postupak za davanje koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru u nadležnosti Grada Krka; - vodi Upisnik koncesija i registar koncesija/koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, prati izvršenje ugovora o koncesijama, evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada; - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene i dopune u cilju poboljšanja poslovanja; - prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada – NN putem interneta; - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p>			

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja složene poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела, а посебиче из управљања имовином и некретнинама, те рјешава имовинско-правна питања - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- izrađuje stručne materijale, analize i druge akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- unosi podatke u elektronički registar nekretnina i redovito ih ažurira, te vrši analizu unesenih podataka i izrađuje izvješća i predlaže mjere za unapređenje – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)

- sudjeluje u izradi općih akata i rješavanja složenih pitanja i problema te pruža pravnu pomoć iz djelokruga Odsjeka i Jedinственог управног одјела;
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave te provedi postupke jednostavne nabave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- izrađuje u suradnji sa pročelnikom i voditeljima drugih odsjeka nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- obavlja savjetodavne poslove za potrebe pojedinih Odsjeka unutar Jedinственог управног одјела;
- sudjeluje u izradi plana upravljanja pomorskim dobrom i provodi postupak davanja koncesijskih odobrenja;
- vodi Upisnik koncesija i registar koncesija/koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, prati izvršenje ugovora o koncesijama, evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)

- obavlja stručnu pripremu i provedbu natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora, javnih površina i stanova) u vlasništvu Grada);
- priprema nacрте Ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Krk;
- pomaže pročelniku u redakciji tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa – službe službenika i namještenika, disciplinske postupke, izradi rješenja, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- vodi brigu o primjeni propisa o zaštiti osobnih podataka i zakonitosti njihove obrade sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- prati propise u području lokalne i područne samouprave, а osobito iz nadležnosti

Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove;
 - sudjeluje u pripremi provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Krka;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje dva svjetska jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve poslove u svezi s radom gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka gradonačelnika i njegovog zamjenika;
- viši poslove tehničke korespondencije za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te priprema nacрте dopisa i pismena koja šalje gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika;
- obavlja sve poslove u svezi s radom zamjenika gradonačelnika koji su izričito određeni od strane Gradonačelnika - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)

- izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama Gradonačelnika i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi;
 - izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata i odluka koje donosi Gradonačelnik, te pomaže u izradi općih akata koje donosi Gradsko vijeće, ukoliko nije izravno nadležno neko drugo tijelo /odsjek ili zadužen neki drugi službenik;
 - upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
-
- po potrebi vrši terensko-novinarski rad, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Grada i ostalim javnim medijima;
 - organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- po potrebi opslužuje i ustanove čiji je osnivač Grad;
 - skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Krka, te reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - u suradnji s višim stručnim referentom obavlja sve poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, njegovog zamjenika, članova Gradskog vijeća i pročelnik Jedinštenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
-
- obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama Gradonačelnika i radu gradske uprave sukladno nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela;
 - brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Krka najmanje jednom tjedno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
-
- sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Krka;
 - prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave – NN preko interneta;
 - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

5. VIŠI STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	2.	9.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela; - prikuplja materijale za sjednice Gradskog vijeća i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika, - evidentira i oblikuje postavljena pitanja od strane članova Gradskog vijeća i dostavlja ih osobama i drugim tijelima na koje se odnose, te vodi brigu o rokovima za odgovor; - vodi rokovnik zaključaka i drugih naloga Kolegija gradonačelnika; - vrši tonsko snimanje sjednica Gradskog vijeća; - vodi evidenciju prisutnosti sjednicama Gradskog vijeća, te daje naloge za isplatu utvrđenih naknada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz objavljivanje akata Gradskog vijeća i gradonačelnika u službenom glasilu; - priprema rješenja u svezi radnih odnosa i ostvarivanja prava iz radnih odnosa djelatnika Gradske uprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi registar općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima uz konzultaciju sa pročelnikom Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak 			

radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UPISNIK PREDMETA I OČEVIDNIKE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke;
- dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige prema rasporedu pročelnika Jedinственог управног одјела;
- upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)

- razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale;
- vodi internu dostavnu knjigu za sve odsjeke gradske uprave;
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik;
- razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka;
- vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju - (približan postotak

radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prema potrebi zamjenjuje referenta općih poslova i arhivara u svim segmentima njegovog posla – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta; - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

7. REFERENT OPĆIH POSLOVA I ARHIVAR

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- podiže prispjelu poštu;
- razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke;
- vrši otpremu pošte;
- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registarske građe;
- u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima

(približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%)
- surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe;
- po potrebi obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja kadrovske i druge poslove za potrebe djelatnika (dužnosnika, službenika i namještenika) Gradske uprave;
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Gradske uprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- prema potrebi zamjenjuje referenta za upisnik predmeta i očevidnike u svim segmentima njegovog posla - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

kategoriја	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, ekonomske, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Krka, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugih oblika imovne;
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka, vodi evidencije kupaca, zakupnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)

- sudjeluje u postupku pripreme i provedbe natječaja za raspolaganje imovinom;
- neposredno obavlja poslove evidentiranja podataka u baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- ažurira podatke koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka, a koji se unose u informacijske sustave;
- vodi evidencije u okviru poslova koji su u djelokrugu Odsjeka, a po nalogu voditelja Odsjeka.
- obavlja administrativne poslove za potrebe imovinsko-pravne službe Grada Krka;
- prema potrebi zamjenjuje referenta za upisnik predmeta i očevidnike, referenta općih poslova i arhivara te stručnog suradnika za protokol i informiranje u svim segmentima njihovog posla;
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav internih procedura, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**9. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI****broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist upravne, pravne, ekonomske ili druge društvene struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka;
- proučava i prati zakone i druge propise iz područja društvenih djelatnosti;
- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja kulture i predškolskog odgoja kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača;
- izrađuje programe i prijedloge raspodjele financijskih sredstava za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti (sport, kultura, tehnička kultura, socijalno-humanitarne udruge, školstvo i građanske inicijative) te vodi brigu provođenju istih - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- 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 tj. djelatnostima unutar njih;

- sudjeluje i pomaže u radu udruga i klubova sa područja Grada;
- prisustvuje godišnjim skupštinama udruga, društava i klubova;
- priprema izvješća u svezi dodjela stipendija za učenike i studente za svaku školsku – akademsku godinu, te vodi brigu o isplatama istih;
- prikuplja podatke o novorođenoj djeci s područja Grada i priprema isplatu utvrđene naknade/nagrade - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;

- sukladno pozitivnim propisima, vodi brigu o zaštiti potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)

- vodi kontinuiranu brigu na zbrinjavanju socijalno ugroženih osoba s područja Grada;

- priprema i izrađuje rješenja za sve korisnike socijalnog programa te vrši isplatu po njima;

- priprema materijale za sjednice Socijalnog vijeća Grada Krka i vođenje zapisnika sa Sjednica - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- dva puta godišnje posjećuje korisnike socijalne pomoći (organizira kupnju i raspodjelu poklona za Uskrs i Božić);
 - u suradnji sa Socijalnim vijećem vrši mjesečne revizije izdanih rješenja korisnicima socijalnog programa;
 - izrada mjesečnih izvješća o provedbi programa za Primorsko-goransku županiju, Upravni odjel za zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb;
 - izrada godišnjih izvješća o provedbi Programa za Ministarstvo rada i socijalne skrbi, Primorsko-goransku županiju i Centar za socijalnu skrb u Krku;
 - svakodnevna suradnja s Centrom za socijalnu skrb Krk, školama, vrtićima i socijalnim vijećima ostalih JLS otoka Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)
-
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
 - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

10. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka;
- brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;
- provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje;
- u suradnji s ostalim odsjecima izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata;
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna Grada;
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja proračuna Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)

- nadzire izvršenja obveza po zaključenim ugovorima Grada;
- vodi brigu o osiguranju imovine i djelatnika Grada;
- vodi i priprema materijale u svezi kreditnog zaduženja i isplata kreditnih obveza;
- vodi evidenciju primljenih i danih kredita i pozajmica te oročavanja sredstava kod

poslovnih banaka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom i prati likvidnost proračuna;
- obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava;
- vodi i kontrolira sustav financijskog upravljanja i kontrole;
- sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga;
- prema potrebi zamjenjuje stručnog suradnika za financije u svim segmentima njegovog posla;
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad službe računovodstva;
 - zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe;
 - obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;
 - sudjeluje u financijskom upravljanju i kontroli, te priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskih upravljanja i kontrola;
 - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;
 - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje i konsolidirane financijske izvještaje proračuna - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
-
- surađuje sa proračunskim korisnicima, kontrolira njihove financijske izvještaje i usklađuje ih sa proračunom;
 - izrađuje plan nabave roba, radova i usluga;
 - vodi evidencije o realizaciji postupka javne nabave i izvještava ured za javnu nabavu;
 - poslovi i zadaće iz područja fiskalne odgovornosti i sustava unutarnjih financijskih kontrola - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava proračunskih korisnika;
 - usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;
 - prati izvršenje proračuna, proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka;
 - usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;
 - izrađuje statistička izvješća, INN obrasce (za investicije) i ostala izvješća;
 - izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - prema potrebi zamjenjuje stručnog suradnika za financije, planiranje i izvršenja proračuna - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;

- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

12. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

broj izvršitelja: 1
klasifikacijski rang

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izradi proračuna, izmjena proračuna, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna;
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vodi registar imovine grada;
- vodi brigu o redovitom godišnjem popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- obračunava ispravak vrijednosti nefinancijske imovine - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- obavlja usklađenje materijalnog i financijskog knjigovodstva;
- knjiži poslovne promjene vezane uz evidentiranje imovine, plaće, naknada, ugovora o djelu;

- vrši fakturiranje mjesečnih zaduženja otočkim općinama za proračunske korisnike, a temeljem sporazuma o sufinanciranju;
 - vodi evidenciju prodanih stanova prema ugovorima o kupoprodaji, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu;
 - vodi evidenciju o najmu stanova prema ugovorima, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu;
 - vodi evidenciju o zakupu poljoprivrednih zemljišta prema ugovorima, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- zadužuje i kontrolira naplatu ekološke pristojbe i prati njeno namjensko trošenje;
 - zadužuje ugovore o kupoprodaji imovine i prati naplatu,
 - vodi evidenciju mjesečnih uplata otočkih općina i usklađuje sa proračunskim korisnicima;
 - kontrolira naplatu prihoda proračuna i postupke naplate propisane procedurama i pravilnikom – dinamiku slanja opomena i izvoda otvorenih stavaka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- obračunava plaće i naknade djelatnicima Grada (dužnosnicima, službenicima i namještenicima);
 - obračunava i isplaćuje naknade članovima predstavničkog tijela, odbora, ugovora o djelu, autorskih ugovora, ugovora sa studentima i učenicima za povremeni rad, te vodi propisane evidencije za ove isplate i dostavlja obrasce poreznoj upravi;
 - vrši isplatu studenskih i učeničkih stipendija i vodi propisane evidencije;
 - vodi sve propisane evidencije i dostavlja obrasce u svezi obračuna plaća;
 - izrađuje statistička izvješća, RAD obrasce (obrazac za plaće);
 - prema potrebi zamjenjuje višeg referenta za financijsko knjigovodstvo i likvidaturu – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
 - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

13. VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

broj izvršitelja: 1
klasifikacijski rang

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke

- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- otvara i zaključuje poslovne knjige;
- vodi glavne knjige i pomoćne analitičke evidencije;
- vodi knjige ulaznih računa grada;
- preuzima izvode po poslovnim računima u papirnatom i elektroničkom obliku;
- knjiži sve poslovne promjene - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- preuzima, obrađuje i pohranjuje elektroničke račune (e-račun) i prateće isprave;
- vrši likvidaciju i isplatu svih računa i pomoći iz proračuna;
- kontrolira plaćanja računa prema rokovima za isplatu;
- vrši isplatu mjesečnih dodjela proračunskim korisnicima i udrugama;
- vodi evidenciju i vrši isplate prema zaključcima Gradonačelnika
- vrši blagajničke poslove i vodi propisane evidencije - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- vodi evidenciju o pečatima;
- vodi evidenciju službenih putovanja;
- vodi evidenciju svih ugovora i prati njihovu realizaciju (povezivanje s financijskim knjigovodstvom) i rokove plaćanja;
- vodi evidenciju i izdaje narudžbenice;
- obavlja knjiženja i povrat preplaćenih prihoda i jamčevina prema nalogima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- vodi evidenciju vrijednosnih papira, izdanih i primljenih mjenica, zadužnica i bankovnih garancija i brine o rokovima za povrat
- vodi evidenciju o ovršnim i sudskim sporovima, prekršajnim postupcima i prometnim kaznama;
- sudjeluje u usklađenju materijalnog i financijskog knjigovodstva;
- vrši snimanje i arhiviranje informatičke baze podataka za Odsjek;
- vodi brigu o arhiviranju računovodstvene dokumentacije;
- prema potrebi zamjenjuje višeg referenta za obračun plaća, financijsko i materijalno knjigovodstvo - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

14. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka;
- organizira i sudjeluje u izradi svih planova prostornog uređenja na području Grada Krka, kao i planova višeg reda (otoka, Županije,.....) i prati provedbu istih;
- obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za Savjet gradonačelnika za prostorno planiranje, te sudjeluje u radu Odbora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Gradskog vijeća;

- koordinira i sudjeluje u donošenju novih planova, promjenama i dopunama postojećih, provodi javne uvide i javne rasprave u postupcima donošenja dokumenata prostornog uređenja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%)
- sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja i primjene geografskog informacijskog sustava (GIS), kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka;
- predlaže i surađuje u izradi Izvješća o stanju u prostoru;
- realizira obveze Grada u provedbi javnog uvida, odnosno javne rasprave u postupku procjene utjecaja na okoliš kada postupak vodi nadležno Ministarstvo;
- sudjeluje u programima i planovima Županije iz djelokruga poslova prostornog planiranja u kojima sudjeluje Grad;
- koordinira suradnju sa susjednim općinama, gradovima, županijama i nadležnim ministarstvima, kao i važnijim gospodarskim subjektima u postupku izrade prostornih planova - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%)
- prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru;
- daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima;
- sudjeluje u izradi donošenja Plana intervencije u zaštiti okoliša, kao i u izradi i provođenju dokumenata zaštite okoliša;
- surađuje s nadležnim institucijama vezano uz zaštitu prirode;
- skrbi se o pojačanoj zaštiti mora i priobalja;
- organizira geodetska snimanja i naručuje izradu geodetskih podloga;
- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada;
- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti prostornog planiranja i zaštite okoliša – NN putem interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ

broj izvršitelja: 1

kategorija	Potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- vodi i koordinira sve poslova realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada;
- organizira, prati i koordinira sve poslove od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekata;
- predlaže godišnji Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog;
- izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u oblasti infrastrukture;

- sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja i primjene geografskog informacijskog sustava (GIS), kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka;

- priprema poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) i dr. za izgradnju objekata iz Programa gradnje... - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola;

- obavlja poslove koordinacije vezane uz izgradnju komunalne infrastrukture te vođenja razvojnih projekata u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i upravnim tijelima/odsjecima Grada;

- nadgleda izvođenje radova te surađuje s nadzornim inženjerom;

- po potrebi daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- priprema tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe Odsjeka;
- organizira geodetska snimanja i naručuje izradu geodetskih elaborata;
- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada;
- obavlja poslove vođenja, čuvanja i održavanja katastra vodova (GIS);
- vodi sve poslove oko investicija na objektima društvene namjene kod kojih je Grad investitor;
- surađuje s mjesnim odborima u pripremi i praćenju investicija na njihovom području (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prati zakone i druge propise iz područja svoga djelokruga rada – NN preko interneta
- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

16. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist upravne, građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka;
 - provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje;
 - po potrebi organizira geodetska snimanja;
 - predlaže godišnji plan i Program održavanja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture;
 - vrši obračun i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i prati naplatu istog;
 - vodi brigu za pravovremenu naplatu najamnine, zakupnine, koncesije i ostalih naknada,
 - sudjeluje u pripremi, kontrolira i potpisuje rješenja iz djelokruga Odsjeka;
 - predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarstvom - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora, stambenog fonda, te organizira i nadzire provedbu istih;
 - obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje;
 - planira održavanje i proširenje javne rasvjete;
 - koordinira čišćenje i održavanje javno-prometnih površina, zelenih površina, nerazvrstanih cesta, prometnica, autobusnih čekaonica i svih javnih pješačkih komunikacija i groblja, te prigodne iluminacije i dekoracije;
 - ovjerava račune iz svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova;
 - predlaže i usklađuje planove održavanja s nadležnim službama na razini županije i države;
 - koordinira sanaciju divljih deponija;
 - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
-
- koordinira u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
 - vodi i organizira poslove protupožarne zaštite, civilne zaštite i zaštite na radu;
 - sudjeluje u razvoju prometnog sustava Grada i utvrđuje privremene prometne regulacije (manifestacije, građevinski radovi i sl.);
 - priprema rješenja za postavu reklamnih panoa - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
 - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban

za obavljanje navedenih poslova – 10%)

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU, NAKNADU ZA UREĐENJE VODA, SPOMENIČKU RENTU I OVRŠNI POSTUPAK

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist upravne, ekonomske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- osigurava zakonitost rada prilikom izvršavanja poslova vezanih uz naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničku rentu i ovršnog postupka te koordinira poslove višeg stručnog referenta za gradske poreze;
- provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje iz područja komunalne naknade, gradskih poreza, naknade za uređenje voda i spomeničke rente;
- vrši obradu i sistematizira podatke obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente;
- izdaje rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente (pravnih i fizičkih osoba);
- provodi postupak, utvrđuje uvjete i izdaje rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade;

- priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga poslova;
- predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, kao i gradskih poreza - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- surađuje s javnim poduzećima, komunalnim društvima te strankama u cilju efikasnije naplate gradskih prihoda (usklađuje baze podataka iz očevidnika i dr.);
- izrađuje potrebna izvješća o zaduženju i naplati komunalne naknade i drugih prihoda;
- predlaže i priprema spise za pokretanje postupka prisilne naplate;
- provodi postupke ovrhe komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i gradskih poreza;
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja;
- prema potrebi zamjenjuje višeg stručnog referenta za gradske poreze u svim segmentima njegovog posla - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, financiranja vodnog gospodarstva, lokalnih poreza te postupaka ovrhe – NN putem interneta;
- u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

18. VIŠI KOMUNALNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili pravne struke
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- vrši zaduženja i kontrolira naplatu zakupa javnih površina;
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu zakupa zemljišta;
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu komunalnog doprinosa;
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu naknade za održavanje groblja;
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu kabelsko distributivnog sistema grada Krka;
- vrši zaduženja i kontrolira naplatu priključaka vodovodne i kanalizacijske mreže;
- koordinira u suradnji Grada i građana u povremenim poslovima nabavke raznog sadnog materijala - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- priprema rješenja o dodjeli grobnih mjesta;
- priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično;
- predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate;
- izrađuje izvješća o zaduženju i naplati - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike (zakupnici poslovnog prostora, korisnici groblja, korisnici KDS-a, obveznici priključaka...);
- vodi matičnu evidenciju obveznika iz prednjeg stavka;
- vodi registar umrlih osoba i grobni očevidnik;
- predlaže postupak pokretanja prisilne naplate;
- prema potrebi zamjenjuje višeg stručnog suradnika za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu i ovršni postupak u svim segmentima njegovog posla - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

19. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GRADSKE POREZE**broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili pravne struke
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- vrši obradu i sistematizira podatke obveznika gradskih poreza (poreza na kuće za odmor);
 - izdaje rješenja o utvrđivanju gradskih poreza (poreza na kuće za odmor);
 - vrši zaduženja i kontrolira naplatu gradskih poreza (pravnih i fizičkih osoba);
 - provodi postupak, utvrđuje uvjete i izdaje rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
-
- priprema ugovore, rješenja, suglasnosti, potvrde i slično iz svoga djelokruga poslova;
 - predlaže i poduzima mjere u funkciji efikasnije naplate gradskih poreza;
 - prema potrebi pomaže u radu stručnom suradniku za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu i ovršni postupak - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- surađuje s javnim poduzećima, komunalnim društvima i strankama u cilju efikasnije naplate gradskih prihoda (usklađuje baze podataka iz očevidnika i dr.);
 - izrađuje izvješća o zaduženju i naplati gradskih poreza te po potrebi drugih prihoda;
 - predlaže i priprema spise za pokretanje postupka prisilne naplate;
 - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja;
 - prema potrebi zamjenjuje višeg stručnog suradnika za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu i ovršni postupak i višeg komunalnog referenta u svim segmentima njihova posla - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, financiranja vodnog gospodarstva, lokalnih poreza i postupaka ovrhe – NN putem interneta;
 - u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

20. DOMAR - KOTLOVNIČAR			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničke struke - položen ispit za ložača centralnog grijanja (kotlovničara) <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove oko tekućeg održavanja kotlovnice i uređaja centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija; - brine o ispravnosti instalacija, uređaja i postrojenja u objektima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove ložača; - vrši popravak u održavanju zgrade, vrata, prozora te bojenje i krećenje u vidu održavanja prostorija; - brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te o njihovoj ispravnosti; - otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme; - obavlja poslove u svezi s održavanjem službenih vozila - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje popis potreba potrošnog i drugog materijala, te vodi brigu o zbrinjavanju istog; - vrši čišćenje šahti za oborinske vode; - priprema prostorije za održavanje sastanaka, skupova i sl.; - prema potrebi vrši poslove fotokopiranja materijala; - prema potrebi i nalogu čelnika obavlja dostavu materijala za članove Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; - vodi brigu o otvaranju gradskih prostora u poslije podnevnim satima za potrebe planiranih aktivnosti - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada domara - kućnog majstora; - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) 			

PODODSJEK ZA REDARSTVO (KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO)

21. VODITELJ PODODSJEKA ZA REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne, ekonomske ili prometne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - završen program osposobljavanja za prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini; - surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog redarstva; - predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje prometne problematike u cjelini; - nadzire provedbu odredbi odluka Gradskog vijeća koje se odnose na promet na području Grada Krka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%) 			
<ul style="list-style-type: none"> - brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Krka i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila; - nadzire provedbu svih ostalih općih akata Grada Krka iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) 			
<ul style="list-style-type: none"> - donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa; - izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima; - predlaže pokretanje prekršajnog postupka - (približan postotak radnog vremena 			

potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim tvrtkama; - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene odluka o prometnom redu; - predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa; - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja; - naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz oblasti sigurnosti prometa – NN preko interneta; - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

22. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR 1

			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen vozački ispit A i B kategorije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p>			

- prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
 - vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, te naplatu kazni u okviru Zakona i Odluka Gradskog vijeća;
 - kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
-
- pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda;
 - nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata;
 - nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina;
 - nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr.;
 - izdaje suglasnosti gospodarskim subjektima za odvoz komunalnog otpada;
 - surađuje u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
 - nadzire u ime Grada Krka izvršenje slijedećih investicija: uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanacija divljih odlagališta i sl. - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
 - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

23. REFERENT – KOMUNALNI REDAR 2

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	10.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, tehničke ili druge struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen vozački ispit A i B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, te naplatu kazni u okviru Zakona i Odluka Gradskog vijeća;
- kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)

- pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda;
- nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada;
- nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ug. objekata;
- nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina;
- nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr.;
- izdaje suglasnosti gospodarskim subjektima za odvoz komunalnog otpada;
- surađuje u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima;
- nadzire u ime Grada Krka izvršenje slijedećih investicija: uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanacija divljih odlagališta i sl. - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

24. REFERENT – POMOĆNI KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	10.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne, tehničke ili druge struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit A i B kategorije - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; - kontrolira stanje zauzetih i zakupljenih gradskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu; - pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda; - nadzire održavanje reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled grada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) - nadzire provedbu Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih . objekata; - nadzire održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz smeća, higijenu i rad javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo; - nadzire poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina; - nadzire stanje i funkcionalnost lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr. - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) - nadzire uređenje i rekonstrukciju šetnica i šumskih puteva, uređenje poljskih makadamskih puteva, sanaciju divljih odlagališta i sl. - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%) 			

25. REFERENT – POMOĆNI PROMETNI REDAR**broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	10.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) građevinske ili upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- položen vozački ispit A i B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- nadzire provedbu odredbi odluka Gradskog vijeća koje se odnose na promet na području Grada Krka;
- brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Krka i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%)
- nadzire provedbu svih ostalih općih akata Grada Krka iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano;
- izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima;
- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim tvrtkama;
- surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i tvrtkama u vezi primjene odluka o prometnom redu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa;
- naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

26. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist upravne, pravne, ekonomske ili tehničke/biotehničke struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom - aktivno poznavanje engleskog jezika - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - prati zakone i propise iz oblasti gospodarstva; - vodi i koordinira sve poslova realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za održivi razvoj (energetika, obnovljivi izvori energije i poljoprivreda); - prati zakone i propise iz oblasti energetike i obnovljivih izvora energije, poljoprivrede; - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata vezanih uz sustav Civilne zaštite, kao i u izradi analize smjernica, procjene rizika i godišnjih planova civilne zaštite; - izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za područja održivog razvoja (poljoprivredu, obnovljivih izvora energije, energetike); - izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih 			

poslova – 30%)
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje u poslovanju s LAG-om - predlaže i priprema akte i materijale za Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz područja svoga djelokruga rada te provodi njihove odluke; - prati stanje cjelokupne problematike iz područja gospodarstva, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada; - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi certifikacije – BFC SEE certifikat - predlaže prioritete u pripremi i praćenju realizacije strateškog planiranja ekonomskog razvoja, predlaže strateške ekonomske odluke o razvoju Grada, - aktivno surađuje s institucijama više hijerarhijske razine na županijskoj i državnoj razini, - surađuje s domaćim i stranim javnim partnerima, te privatnim investitorima, obavlja poslove u vezi s pripremom i provedbom regionalnih i međunarodnih razvojnih projekata, predlaže suradnju s hrvatskim i europskim regijama, - vodi i ažurira baze podataka iz oblasti gospodarstva (baza lokalnih gospodarskih subjekata, direktnih investicija, investicijskih lokacija, analiza gospodarske strukture, i sl.) te prati i pribavlja statističke podatke iz oblasti gospodarstva koji osiguravaju nadležne institucije - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - pribavlja/sudjeluje u pripremi promotivnih materijala o privlačenju investicija, uvjetima poslovanja i investicijskim potencijalima u lokalnoj ekonomiji na hrvatskom i engleskom jeziku, - pruža informacije o proceduri osnivanja i poslovanja gospodarskih subjekata, državnim i lokalnim poticajima za zainteresirane poduzetnike, programima financijske i tehničke podrške / pomoći gospodarstvu, - sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji i redovito pohađa programe usavršavanja iz područja lokalnog ekonomskog razvoja, - prati dinamiku lokalnog tržišta rada i predlaže/provodi aktivnosti prema utvrđenom stanju i potrebama - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
<ul style="list-style-type: none"> - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada; - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I VOĐENJE PROJEKATA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist upravne, pravne, ekonomske ili tehničke/biotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva, te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju radnih zona;
- prati natječajne koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpripravnih i strukturnih fondova iz EU i nacionalnih fondova;
- koordinira pripremu projekata za participaciju u raspisanim natječajima;
- vodi savjetodavne i stručne poslove prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpripravnosti pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, za potrebe Grada Krka;
- prati realizaciju projekata od početka do kraja;
- izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva;
- izrađuje kvartalnu, polugodišnju ili godišnju izvješća i analize iz područja svoga djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj;
- surađuje s Registrom Koncesija i izrađuje godišnje i srednjoročne planove davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti;
- prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za gospodarstvo u svim segmentima njegovog posla;
- priprema materijale za Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz područja svoga djelokruga rada;
- provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća;

- predlaže prijedloge novih akata u području gospodarstva, kao i poslovima u nadležnosti Upravnog odjela i Grada u cjelini - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- prati stanje cjelokupne problematike iz područja gospodarstva, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina Potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist upravne, pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- planira i sudjeluje u planiranju potencijalnih projekata za financiranje bespovratnim sredstava iz EU fondova;
- vrši komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima/suradnicima na projektu, s ostalim službenicima Jedinственог upravnog odjela Grada Krka, kao i s posredničkim tijelima i nadležnim institucijama uključenim u provedbu EU projekata, a sve s ciljem planiranja i provedbe projekata;

- predlaže i poduzima sve potrebne mjere s ciljem učinkovitog planiranja i provedbe projekata - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)
- organizira i vrši kontrolu nad provedbom aktivnosti članova projektnog tima;
- osigurava pravovremeno izvještavanje provedenih projektnih aktivnosti;
- vodi i prati provedbu projekata financiranih iz EU sredstava;
- izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svojeg djelokruga rada - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)
- priprema materijale za Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz područja svoga djelokruga rada;
- provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz svojeg djelokruga - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati mjerodavne zakone i druge propise iz svojeg djelokruga;
- u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)