



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŠIBENIKA

Godište XII.	Šibenik, 25. listopada 2019.	Broj 7
--------------	------------------------------	--------

ISSN 1846-825X

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

- | | |
|---|--|
| 47. PRAVILNIK o unutarnjem redu gradske uprave 2 | 50. ZAKLJUČAK o dodjeli sredstava – sufinanciranje usluga boravka i liječenja umirovljenika s administrativnog područja grada Šibenika za 2019. godinu 133 |
| 48. UPUTSTVO o korištenju i održavanju prostora Gradske vijećnice Grada Šibenika ...
..... 131 | 51. ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti za cijenu vodnih usluga za stanovništvo otoka Kaprije i Žirje sa prijevozom
..... 133 |
| 49. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Smilje“ Šibenik 132 | |

I. GRADONAČELNIK

47.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD ŠIBENIK
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/19-01/06
URBROJ: 2182/01-02/1-19-1
Šibenik, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Šibenika donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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 upravnih tijela gradske uprave Grada Šibenika (u nastavku teksta: upravna tijela) i to:

- a) upravnih odjela
 1. Upravnog odjela za komunalne djelatnosti,
 2. Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom,
 3. Upravnog odjela za financije,
 4. Upravnog odjela za društvene djelatnosti,
 5. Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
 6. Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju
 7. Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj.

- b) službi
 1. Ureda gradonačelnika i
 2. Tajništva Grada.

Uspostava i ustrojstvo unutarnje revizije Grada Šibenika uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Šibenika (- u nastavku teksta: Odluka) „Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/11) i drugim propisima.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Članak 4.

Unutar Upravnog odjela za komunalne djelatnosti ustrojavaju se odsjeci i to:

- a) Odsjek za komunalno gospodarstvo,
- b) Odsjek za građevinsko-tehničke poslove, promet, održavanje cesta i javnih površina,
- c) Odsjek komunalnog i prometnog redarstva,

Unutar Odsjeka komunalnog i prometnog redarstva ustrojavaju se Pododsjek komunalnog redarstva i Pododsjek prometnog redarstva.

Određeni administrativni poslovi od značaja za cijeli Upravni odjel obavljaju se izvan navedenih odsjeka, pod izravnim rukovođenjem pročelnika Upravnog odjela.

Članak 5.

Odsjek za komunalno gospodarstvo obavlja poslove u svezi:

1. uređivanja načina obavljanja komunalnih djelatnosti,
2. ustroja subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Grada,
3. povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora,
4. prijevoza morem na linijama iz djelokruga Grada,
5. cijene komunalnih usluga,
6. propisivanja, utvrđivanja obveze i naplate, uključujući i prisilnu naplatu, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente.
7. raspolaganja pomorskim dobrom – pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom, te izdavanja koncesijskih odobrenja i koncesija na pomorskom dobru, u okviru djelokruga Grada

Članak 6.

Odsjek za građevinsko-tehničke poslove, promet, održavanje cesta i javnih površina obavlja poslove u svezi:

1. izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika i drugih javnih površina,
2. javne rasvjete,

3. izgradnje komunalne i druge odgovarajuće infrastrukture.
4. idejnih prometnih rješenja i prometovanja u staroj gradskoj jezgri,
5. rješenja za kratkotrajno zaustavljanje prometa i privremenu regulaciju prometa u svrhu izvođenja građevinskih radova izvan prometnice koristeći javno prometne površine u vidu kolnog pristupa
6. rješenja za postavljanje stupića za zaštitu i osiguranje kolnog pristupa – prilaza
7. prometna rješenja za potrebe izrade prostornih, urbanističkih, detaljnih planova, prometnih studija, studija prometa i prometnica
8. praćenje, analiza i unaprjeđenje javnog gradskog prometa (javni gradski prijevoz putnika, taxi prijevoz i parkiranje).“
9. praćenja, analize i normativnog uređivanja, odgovarajućeg označavanja, te nadzora cestovnog prometa,
10. izgradnje i nadzora prometnica,
11. nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Odluke o uređenju prometa,
12. poslove upravljanja prometom,
13. sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
14. drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.
15. održavanja nerazvrstanih cesta i javnih površina

Članak 7.

Odsjek komunalnog i prometnog redarstva obavlja poslove u svezi:

1. poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (komunalno redarstvo),
2. nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
3. upravljanja prometom u okviru nadležnosti prometnog redarstva,
4. izdavanja naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te
5. poduzimanja mjera sukladno ovlastima propisanih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnim zakonom,
6. poslovi u svezi mjesne samouprave.

Unutar Odsjeka komunalnog i prometnog redarstva ustrojavaju se Pododsjek komunalnog redarstva i Pododsjek prometnog redarstva.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM

Članak 8.

Unutar Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom ustrojavaju se odsjeci i to:

- a) Odsjek za pravne poslove
- b) Odsjek za gospodarenje imovinom

Članak 9.

Odsjek za pravne poslove u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove:

1. zastupanja Grada u imovinsko-pravnim sporovima kod suda i drugih nadležnih tijela,
2. zastupanja Grada u imovinsko-pravnim postupcima kod nadležnih tijela,
3. pravne pripreme i praćenje projekata Grada do faze ishoda dokumenata gradnje,
4. upisa gradske imovine u odgovarajuće državne i javne registre,
5. pružanje pravne pomoći drugim Upravnim odjelima Grada Šibenika,
6. praćenja pravnih propisa te pripreme nacрта općih akata iz djelatnosti Odjela.

Članak 10.

Odsjek za gospodarenje imovinom u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove:

1. ustrojavanja i vođenje poslova jedinstvene digitalne baze podataka o nefinancijskoj imovini Grada,
2. ustrojavanja i vođenje evidencije, imenovanja i označavanja naselja, ulica i trgova, te određivanja i postavljanja kućnih brojeva (anagrafija),
3. vođenja katastra vodova na području Grada i geodetske poslove,
4. u svezi raspolaganja imovinom Grada – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem, te javnim površinama Grada,
5. praćenja naplate po pojedinačnim aktima iz djelokruga odjela te poduzimanje mjere radi naplate odgovarajućih prihoda,
6. poslove raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države,
7. administrativno-tehničkog karaktera za povjerenstva za upravljanje imovinom Grada,

davanja prijedloga i mišljenja u postupcima stjecanja i otuđenja imovine Grada,“

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

Članak 11.

Unutar upravnog odjela za financije ustrojavaju se odsjeci i to:

- a) Odsjek proračuna,
- b) Odsjek računovodstva.

Članak 12.

Odsjek proračuna obavlja poslove u svezi:

1. politike planiranja i ostvarivanja prihoda Grada,
2. praćenja izvršenja proračuna,
3. vođenja računovodstva proračuna,
4. izrade nacрта proračuna, te izrade periodičnog i godišnjeg obračuna proračuna,
5. izrade i realizacije financijskih planova, te periodičnih i završnih računa organa,
6. financijske evidencije imovine Grada i sastavljanja bilance imovine,
7. javne nabave.

Članak 13.

Odsjek računovodstva obavlja poslove u svezi:

1. računovodstva Gradske uprave,
2. likvidature,
3. obračuna isplate plaća,
4. blagajne,
5. osiguranja imovine i likvidacije polica,
6. naplate odštetnih zahtjeva
7. propisivanja i naplate poreza Grada.

U Odsjeku računovodstva ustrojava se Odjeljak za knjigovodstvo koji obavlja poslove kontrole knjigovodstvenih isprava, kontiranja i knjiženja poslovnih događaja u glavnim knjigama, primanja i kontroliranja dokumentacije za obračun plaća i obračunavanja plaće, poslove blagajničkog poslovanja i obračuna troškova službenih putovanja, vođenja evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara i knjige nabave, poslove nabave uredskog materijala te koordinacije s knjigovodstvima svih proračunskih korisnika.

**V. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA
PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA****Članak 14.**

Unutar Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša ustrojavaju se odsjeci i to:

- a) Odsjek za prostorno planiranje
- b) Odsjek za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

Određeni administrativni poslovi obavljaju se izvan navedenih odsjeka, pod izravnim rukovođenjem pročelnika.

Članak 15.

Odsjek za prostorno planiranje obavlja poslove u svezi:

1. praćenja i analize provođenja dokumenata prostornog uređenja, te ocjene provedenih mjera i njihove učinkovitosti na svrhovito gospodarenje prostorom i zaštitu vrijednosti prostora i okoliša,
2. izrade izvješća o stanju u prostoru,
3. pripreme i provedbe mjera za unapređenje stanja u prostoru,
4. izrade prostornih planova, akata o položajnim zonama i sličnih akata.

Članak 16.

Odsjek za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost obavlja poslove u svezi:

1. zaštite okoliša i prirode koji su zakonskim i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave a koji su od značaja za zaštitu okoliša i prirode, unapređenje stanja okoliša, održivo gospodarenje otpadom, energetske učinkovitost, a sve u svrhu cjelovitog upravljanja okolišem na području grada Šibenika.

2. pripreme, planiranja, provedbe i praćenja programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti,

(su)financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ

Članak 17.

Unutar Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj ustrojavaju se odsjeci i to:

- a) Odsjek za gospodarstvo
- b) Odsjek za razvoj

Članak 18.

Odsjek za gospodarstvo obavlja poslove u svezi:

1. poticanja razvoja gospodarstva, posebno obrta, malog i srednjeg poduzetništva
2. uređenja uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata
3. zaštite potrošača
4. zaštite i spašavanja
5. autotaksi prijevoza

Članak 19.

Odsjek za razvoj obavlja poslove u svezi:

1. stručne, tehničke i administrativne podrške u svezi ulaganja
2. evidencije ulaganja na području Grada Šibenika
3. pretpristupnih i strukturnih fondova EU

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE TAJNIŠTVA GRADA

Članak 20.

Unutar Službe Tajništva Grada ustrojavaju se odjeljci i to:

- a) Odjeljak pisarnice i
- b) Odjeljak za poslove namještenika

Članak 21.

Odjeljak pisarnice obavlja poslove koji se odnose na uredsko poslovanje.

Članak 22.

Odjeljak za poslove namještenika obavlja:

1. pomoćno-tehničke poslove
2. poslove dostave akata
3. poslove tekućeg održavanja i čišćenja poslovnih prostora koje koristi Grad
4. poslove održavanja službenih vozila Grada

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO OSTALIH UPRAVNIH ODJELA, TE SLUŽBI GRADA ŠIBENIKA

Članak 23.

Ostali upravni odjeli, te službe Grada Šibenika ustrojavaju se bez posebnih organizacijskih jedinica, radi obavljanja poslova u smislu Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Šibenika.

IX. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 24.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, Gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika. Gradonačelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 25.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Šibenika, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

X. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 26.

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 nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Ako ocijeni potrebnim, pročelnik može voditelja odsjeka, odnosno višeg savjetnika u upravnom tijelu u kojem nisu ustrojeni odsjeci, rasporediti za zamjenika pročelnika, odnosno pomoćnika pročelnika, ukoliko ispunjava uvjete navedene u stavku 1. ovog članka.

U slučaju iz prethodnog stavka, pomoćnik, osim poslova na koje je raspoređen, obavlja i druge odgovarajuće poslove koje mu povjeri pročelnik, u smislu obavljanja najslabijih poslova iz djelokruga upravnog odjela odnosno službe, te pružanja pomoći u rukovođenju upravnim odjelom, odnosno službom.

Na radna mjesta savjetnika, višeg savjetnika i višeg savjetnika- specijalista može se rasporediti viši stručni suradnik, kao i obrnuto, ako na takav raspored upućuju radno iskustvo i stručne sposobnosti službenika, u kojem slučaju se poslovi i zadaci odnosnog radnog mjesta trebaju tumačiti sukladno takvom rasporedu.

Na radno mjesto stručnog suradnika može se rasporediti viši referent, kao i obrnuto uz ispunjenje uvjeta kao u stavku 4. ovog članka.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Grad Šibenik.

Članak 27.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Tajništvo Grada.

XI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 29.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 30.

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

XII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 31.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

XIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 34.

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

XIV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**Ovlaštenja****Članak 35.**

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

Lake povrede službene dužnosti**Članak 36.**

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

1. odbijanje izvršavanja radnog naloga nadređenog službenika osim u slučaju iz članka 36.st. 1.i 3. Zakona,

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.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 37.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 7/17, 9/17, 6/18, 9/18, 3/19 i 6/19).

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave.

Pravilnik će biti objavljen u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr.med.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

URED GRADONAČELNIKA

1. PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
obavlja poslove povezane s radom gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			20
odgovoran je za ažuriranje internetskih stranica Grada Šibenika, izrađuje priopćenja za novinare, obavijesti i pozive, koordinira rješavanje pritužbi i prijedloga stranaka upućenih Uredu gradonačelnika			20
prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UREDA GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Ureda			20
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			40
Izravno izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala, nacрта akata, priopćenja i drugih pisanih materijala iz područja bitnih za javnost, inicijativa, predstavlja i pritužbi građana			20
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom		

	ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			60
novinarima upućuje pozive, daje obavijesti i priopćenja vezana uz protokolarne obveze, sudjeluje u organizaciji prigodnih proslava			20
priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, priprema informacije za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika o vijestima o Gradskoj upravi u medijima		40
obavlja poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana te zaprimanje pitanja građana sa službene gradske internet stranice te sastavljanje i dostavljanje odgovora građanima		20
suraduje s predstavnicima medija, suraduje s gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija o Gradskoj upravi, suraduje s urednikom web stranice vezano uz vijesti o Gradu Šibeniku na web stranici Grada Šibenika		30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

5. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja najsloženije stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću u ime Grada provodi ugovore o medijskoj suradnji		40	
administrira web stranicu Grada i usklađuje rad web administratora upravnih tijela		25	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist novinarske struke ili odnosa s javnošću, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima		

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
-------------------------------	--

6. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa i sustava, odnosno koordiniranja spomenutih poslova			40
održava Informacijsko-komunikacijski sustav Grada i brine o njegovoj sigurnosti			20
predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju			15
pruža pomoć korisnicima Informacijsko-komunikacijskog sustava			15
usmjerava rad informatičkog referenta i obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili računarске struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i protokolarnе poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka i uredskim poslovanjem Ureda			80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema uprave struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I KOORDINACIJU POSLOVA ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi dnevni, tjedni i mjesečni raspored obaveza zamjenika gradonačelnika te koordinira primanje naručenih stranaka	30
pribavlja potrebne informacije i očitovanja od upravnih tijela Grada, odnosno pročelnika upravnih tijela ili drugih nadležnih rukovoditelja u svezi rješavanja određenih spornih pitanja i predmeta koji su u tijeku	20
obavlja sve administrativne poslove za zamjenike gradonačelnika, prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada zamjenika gradonačelnika	20
vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima i protokolarnim poklonima namijenjenih Gradu	15
pruža pomoć višem savjetniku za protokol i informiranje u organiziranju i provođenju protokolarnih događanja Grada Šibenika te obavlja druge srodne poslove koje mu povjere zamjenici gradonačelnika, pročelnik Ureda i pomoćnik pročelnika	15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. INFORMATIČKI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upisuje podatke u računalne baze podataka			30
obavlja poslove upisa i jednostavne obrade te razmjene elektroničkih dokumenata			15
vodi računa o održavanju o održavanju računalnih sustava i mreža, izrađuje jednostavna programska rješenja			30
pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkog sustava			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda, pomoćnika pročelnika i višeg savjetnika za informatičke tehnologije			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

TAJNIŠTVO GRADA

10. PROČELNIK TAJNIŠTVA GRADA - TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Tajništvom, organizira i usklađuje rad Tajništva, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika			20
izravno obavlja poslove uređenja uređivanja službenog glasnika i vodi brigu o objavi akata			10
prati stanje iz djelokruga Tajništva i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Tajništva u najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

11. ZAMJENIK PROČELNIKA TAJNIŠTVA GRADA – TAJNIKA GRADA ŠIBENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Tajništva Grada- tajnika Grada Šibenika			20
izravno obavlja najsloženije pravne poslove, a osobito poslove u svezi izrade pravnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika			30
daje pravna mišljenja, obavlja druge najsloženije pravne poslove, odgovarajuće kadrovske i opće poslove			30
obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

12. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u svezi sazivanja sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te njihovih radnih tijela za koje stručno-administrativne poslove obavlja Tajništvo	30
vodi zapisnike, otprema akte sa sjednica, priprema akte za objavu te vodi dokumentaciju iz oblasti rada tijela Grada	60
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili upravno-pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja administrativne poslove za potrebe Tajništva, određene kadrovske i opće poslove	60
vodi propisane evidencije iz oblasti rada, zapošljavanja, mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	20
prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog stručnog ispita i drugih ispita koji proizlaze iz rada i po osnovi rada	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Tajništva Grada	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravno-pravne struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

14. REFERENT ZA SJEDNICE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće jednostavnije poslove u svezi sjednica i poslove prijepisa			80
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

15. VIŠI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe Gradskog vijeća, pomaže u vođenju zapisnika, evidencije, poslova prijepisa, te umnožavanja i izrade Službenog glasnika Grada Šibenika,			40
nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, kao i poslove zaštite na radu			20
obavlja odgovarajuće poslove u svezi materijalnih resursa s kojima rade namještenici, nabavlja uredski materijal i ostali potrošni materijal za potrebe Grada te vodi evidenciju nabave i potrošnje istoga			25
obavlja druge srodne poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika Tajništva Grada			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odjeljak pisarnice

16. VODITELJ ODJELJKA PISARNICE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka			40
izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada			20
nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja			15
suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju			15
koordinira rad službenika Odjeljka te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Tajništva			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

17. REFERENT ZA PISARNICU I OPĆE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada			50
pruža pomoć u arhiviranju predmeta			20
obavlja određene kadrovske i opće poslove, administrativne poslove za potrebe Tajništva			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih		

	tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

18. REFERENT ZA PISMOHRANU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada			20
arhivira predmete, vodi brigu o pohranjivanju, rokovima čuvanja i zaštiti arhivskog gradiva			50
obavlja administrativne poslove za potrebe Tajništva te pomaže u vođenju zapisnika			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

19. REFERENT ZA ARHIV I PISARNICU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada			40
pruža pomoć u arhiviranju predmeta			30
obavlja administrativne poslove za potrebe Tajništva			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

20. REFERENT ZA PRIJEM STRANAKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prima stranke, daje im osnovna objašnjenja u svezi poslova u Gradskoj upravi			60
obavlja poslove na telefonskoj centrali, te pomaže u preslikavanju akata			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odjeljak za poslove namještenika

21. VODITELJ ODJELJKA ZA POSLOVE NAMJEŠTENIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Voditelj poslova namještenika	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, usklađuje rad Odjeljka			40
odgovoran je za materijalne resurse s kojima rade namještenici, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen			25
obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada			10
obavlja i poslove vanjske dostave materijala i poslove osobne dostave akata sukladno odredbama zakona			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Tajništva			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

22. VOZAČ – VODITELJ VOZNOG PARKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vozi automobil namijenjen za potrebe Grada, te vodi brigu o korištenju i održavanju svih automobila Gradske uprave.			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili autoservisne struke, vozačka dozvola za cestovna motorna vozila (B i C kategorije), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

23. DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja, tehničke i pomoćne poslove			50
vodi brigu o održavanju objekata vodovodnih i elektro instalacija, sustava grijanja-hlađenja i klimatizacije			20
po potrebi upravlja službenim vozilom			15
obavlja i druge pomoćne i srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne, tehničke ili obrtničke struke, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

24. DOSTAVLJAČ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove dostave			70
po potrebi obavlja pomoćne poslove u priručnoj kuhinji			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

25. SPREMAČ**broj izvršitelja: 3**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održava čistoću u prostorijama Grada, Gradskoj vijećnici i drugim poslovnim prostorima Grada			90
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva i pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

26. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

27. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			20
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			40
Izravno obavlja najsloženije građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje objekata i infrastrukture u vlasništvu Grada Šibenika, surađuje u pripremi akata iz djelokruga Odjela			20
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

28. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prima i upisuje akte			30
vodi odgovarajuće očevidnike o aktima i uredskom poslovanju			30
otprema i arhivira akte			20
obavlja poslove prijepisa			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek za komunalno gospodarstvo

29. POMOĆNIK PROČELNIKA – VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			20
izravno rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga cijelog Upravnog odjela			15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene pravne poslove koji se odnose na rješavanje upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odjela			50
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
magistar pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

31. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi raspolaganja s pomorskim dobrom - pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom	40
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi izdavanja koncesijskih odobrenja i koncesija na pomorskom dobru u okviru djelokruga Odsjeka	30
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odsjeka i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

32. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE PRIHODE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja najsloženije poslove u svezi utvrđivanja obveze i naplate komunalnih i drugih obveza iz djelokruga Pododsjsjeka	80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

33. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove u svezi utvrđivanja obveze i naplate obveza iz djelokruga Odsjeka	80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

34. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće upravno-pravne i druge odgovarajuće poslove u svezi utvrđivanja obveze i naplate komunalnih i drugih obveza iz djelokruga Pododsjeka	80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne odnosno upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

35. REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja jednostavnije upravno-pravne i druge odgovarajuće poslove u svezi utvrđivanja obveza i naplate komunalnih i drugih obveza iz djelokruga Pododsjeka	80		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

36. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA – ZAPOVJEDNIK BRODA DO 50 BT			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	I.	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja brodovima u vlasništvu Grada Šibenika na liniji Krapanj- Brodarica, i kratkim putovanjima u području plovidbe 6 i 7			40
vode brigu o ispravnosti, sigurnosti plovidbe i održavanju brodova			40
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema pomorske struke, te odgovarajuće ispite za upravljanje brodovima u smislu posebnih propisa, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

37. POMOĆNI RADNIK – ČLAN PLOVIDBENE STRAŽE - MORNAR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u plovidbi brodovima i upravlja brodicom u vlasništvu Grada Šibenika, na liniji Krapanj- Brodarica, prema uputama zapovjednika broda do 50 BT,			80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, te odgovarajuće ispite za upravljanje brodovima u smislu posebnih propisa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		

STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**Odsjek za građevinsko – tehničke poslove, promet, održavanje
cesta i javnih površina**

38. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE POSLOVE, PROMET, ODRŽAVANJE CESTA I JAVNIH POVRŠINA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
obavlja najsloženije građevinsko-tehničke poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te infrastrukture			30
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
39. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove u svezi praćenja, analize i normativnog uređivanja, odgovarajućeg označavanja, te nadzora cestovnog prometa u smislu propisa o sigurnosti prometa na cestama			80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

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

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove u svezi praćenja, normativnog uređivanja, odgovarajućeg označavanja, te nadzora cestovnog prometa u smislu propisa o sigurnosti prometa na cestama			80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

41. VIŠI SAVJETNIK ZA GRAĐEVINSKO – PROMETNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije građevinsko-prometne poslove u svezi planiranja i građenja prometne infrastrukture			50
suraduje s Odsjekom za prometno-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika			30

obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

42. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKO – TEHNIČKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja odgovarajuće građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje prometnica i drugih javnih površina		40	
kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta		30	
suraduje s Odsjekom za građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika te izgradnje komunalne i druge odgovarajuće infrastrukture		20	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Odjela pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

43. VIŠI REFERENT ZA PROMET

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće poslove u svezi idejnih prometnih rješenja i prometovanja u staroj gradskoj jezgri			30
obavlja odgovarajuće poslove u svezi idejnih rješenja za kratkotrajno zaustavljanje prometa i privremenu regulaciju prometa u svrhu izvođenja građevinskih radova izvan prometnice			20
obavlja odgovarajuće poslove u svezi idejnih rješenja za postavljanje stupića za zaštitu i osiguranje kolnog pristupa – prilaza			20
obavlja odgovarajuće poslove u svezi idejnih prometnih rješenja za potrebe izrade prostornih, urbanističkih, detaljnih planova, prometnih studija, studija prometa i prometnica, praćenja, analiza i unaprjeđenja javnog gradskog prometa (javni gradski prijevoz putnika, taxi prijevoz i parkiranje)			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

44. VIŠI SAVJETNIK ZA GRAĐEVINSKO – TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika			40
obavlja složene građevinsko-tehničke poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te infrastrukture			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela,		

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

45. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKO – TEHNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika			40
obavlja stručne građevinsko-tehničke poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata			40
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

46. STRUČNI SURADNIK ZA ELEKTRO – TEHNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja elektro-tehničke poslove u svezi održavanja objekata u vlasništvu Grada Šibenika			35

obavlja elektro-tehničke poslove u svezi održavanja prometnica i drugih javnih površina, te održavanja komunalne i druge odgovarajuće infrastrukture	30
brine se o djelatnosti javne rasvjete i nadzire potrošnju električne energije	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik elektro-tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

47. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKO – TEHNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika			40
obavlja stručne građevinsko-tehničke poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata			40
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek komunalnog i prometnog redarstva

48. VODITELJ ODSJEKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i usklađuje rad komunalnih i prometnih redara, izravno pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova			40
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			20
poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnim zakonom			20
pruža pomoć u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjena važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, obavlja odgovarajuće složenije poslove u svezi mjesne samouprave, organizira i usklađuje rad mjesnih odbora i gradskih četvrti s tijelima Grada			30

Šibenika, pruža stručnu pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima u izradi i realizaciji programa i drugim aktivnostima	
vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva	20
suraduje s nadležnim drugostupanjским i drugim državnim tijelima i službama	15
analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima	15
izrađuje statističke i druge propisane izvještaje te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

50. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pružna stručnu pomoć komunalnim i prometnim redarima, koordinira rad prometnih redara u slučaju odsutnosti voditelja Pododsjeka prometnog redarstva			30
obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen			20
prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera, donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, donosi prekršajne naloge sukladno Zakonu o prekršajima			20
nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih		

	tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Pododsjek komunalnog redarstva

51. VODITELJ PODODSJEKA KOMUNALNOG REDARSTVA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Pododsjskom, organizira i usklađuje rad Pododsjska			30
pruža pomoć komunalnim redarima u obavljanju najsloženijih zadaća, obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera, donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima			60
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

52. REFERENT – KOORDINATOR REFERENATA - KOMUNALNIH REDARA I KOMUNALNIH AKTIVNOSTI U SVEZI MJESNE SAMOUPRAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira rad referenata - komunalnih redara			30
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, organizira i			20

usklađuje rad mjesnih odbora i gradskih četvrti s tijelima Grada Šibenika, pruža pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima u izradi i realizaciji programa i drugim aktivnostima	
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti	20
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka i Pododsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

53. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija			10
vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja			20
vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada			20
priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama			20
obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

54. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva			40
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			30
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka, voditelja Pododsjeka i koordinatora te po potrebi pruža pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti prometnog redarstva			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i završen program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

55. REFERENT – POLJOPRIVREDNI I KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom odlukom, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda			30
obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja			

poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Šibenika, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Grada, sanacijom deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima Grada iz ove oblasti	20
Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Grada, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lutilica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina	20
suraduje s drugim službenicima i drugim tijelima Grada po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka, voditelja Pododsjeka i koordinatora te po potrebi pruža pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti prometnog redarstva	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Pododsjek prometnog redarstva

56. VODITELJ PODODSJEKA PROMETNOG REDARSTVA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Pododsjekom, organizira i usklađuje rad Pododsjeka			30
pruža stručnu pomoć prometnim redarima, koordinira rad prometnih redara, obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, donosi prekršajne naloge sukladno Zakonu o prekršajima,			60
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanja najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

57. REFERENT – GLAVNI PROMETNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadataka i daje konkretne zadatke putem radnog naloga, nadzire rad referenata - prometnih redara, te izravno obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom			40
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama			20
naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo,			15

odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, prati protočnost prometa na području Grada i neposredno usmjerava prometne redare na upravljanje prometom	
izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana, te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva te prima stranke tijekom uredovnog vremena	15
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i Pododsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke, završen program osposobljavanja, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. Kandidat koji nema završen program osposobljavanja mora se stručno osposobiti i položiti ispit do polaganja državnog stručnog ispita.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

58. REFERENT – PROMETNI REDAR			
			broj izvršitelja: 6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom			40
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama			20
naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu			15
izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana i daje im informacije o prekršajima			15
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i Pododsjeka i referenta - glavnog prometnog redara			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke, završen program osposobljavanja, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. Kandidat koji nema završen program osposobljavanja mora se stručno osposobiti i položiti ispit do polaganja državnog stručnog ispita.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I
ZAŠTITU OKOLIŠ**

59. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
neposredno rukovodi službenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka			20

ustrojenih u Upravnom odjelu		
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere		10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

60. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			20
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			40
suraduje u pripremi akata iz djelokruga Odjela			20
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

61. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prima i upisuje akte			40
vodi odgovarajuće očevidnike o aktima i uredskom poslovanju			20
otprema i arhivira akte			10
obavlja poslove prijepisa i ostale administrativne poslove			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek za prostorno planiranje

62. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka			40
izravno rukovodi izradom izvješća o stanju u prostoru, pripremom			20

urbanističko-arhitektonskih natječajja, svim fazama izrade planova kao Nositelj izrade plana	
prati stanje u odgovarajućim područjima te inicira i predlaže stručna rješenja, prati i analizira ostvarivanje prostornih planova, planiranje i sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave	20
sudjeluje u radu povjerenstva iz djelokruga Odsjeka	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

63. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka			30
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz područja izrade izvješća o stanju u prostoru, pripreme urbanističko-arhitektonskih natječajja, poslove u svim fazama izrade planova kao Nositelj izrade plana			20
prati i analizira ostvarivanje prostornih planova, planiranje i sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave			20
sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu studija utjecaja na okoliš, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje granice pomorskog dobra, sudjeluje u radu povjerenstva iz djelokruga Odsjeka			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

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

64. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće složene poslove iz djelokruga Odsjeka			30
obavlja odgovarajuće složene poslove iz područja izrade izvješća o stanju u prostoru, pripreme urbanističko-arhitektonskih natječaja, poslove u svim fazama izrade planova kao Nositelj izrade plana			20
prati i analizira ostvarivanje prostornih planova, planiranje i sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave			20
sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu studija utjecaja na okoliš, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje granice pomorskog dobra, sudjeluje u radu povjerenstva iz djelokruga Odsjeka			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

65. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog

	posla
poslove iz djelokruga Odsjeka	30
obavlja najsloženije poslove iz područja izrade izvješća o stanju u prostoru, pripreme urbanističko-arhitektonskih natječaja	20
obavlja najsloženije poslove u svim fazama izrade planova kao Nositelj izrade plana	20
prati i analizira ostvarivanje prostornih planova	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Odsjek za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost

66. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena

	potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i obavlja odgovarajuće najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka	40
izravno rukovodi izradom i provedbom planova i programa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti te prati i analizira ostvarivanje svih aktivnosti	5
izravno rukovodi izradom izvješća, stručnih mišljenja i drugih akata iz područja zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti	5
sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja planova i programa na okoliš te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Grad Šibenik	5
izravno rukovodi poslovima paćenja stanja u području zaštite okoliša te predlaže mjere za njihovo poboljšanje	5
sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu studija utjecaja na okoliš	5
izravno rukovodi pripremom, planiranjem, provedbom i praćenjem programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti, (su)financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja	30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekološke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjena važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

67. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti			30
sudjeluje u izradi izvješća o stanju okoliša, sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu studija utjecaja na okoliš, radi na poslovima ažuriranja Katastra emisija u okoliš, sudjeluje u izradi i provedbi planova i programa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti te prati i analizira ostvarivanje svih aktivnosti			15
sudjeluje u izradi izvješća, stručnih mišljenja i drugih akata iz područja zaštite			10

okoliša, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti	
sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja planova i programa na okoliš te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Grad Šibenik	10
sudjeluje u poslovima paćenja stanja u području zaštite okoliša te predlaže mjere za njihovo poboljšanje	10
sudjeluje u pripremi, planiranju, provedbi i praćenju programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti, (su)financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja	15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekološke ili biološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

68. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena

	potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima	50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere	20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

69. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela			30
izravno obavlja najsloženije poslove iz oblasti osnovnog školstva, predškolskog odgoja, tehničke kulture i udruga civilnog društva (mreža škola, decentralizirane funkcije u školstvu, tekuće i investicijsko održavanje, kapitalna ulaganja, prijevoz učenika, mreža predškolskih ustanova, udruge tehničke kulture, udruge civilnog društva, visoko školstvo, studentske stipendije)			70
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog		

ODLUKA	iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
--------	---

70. VIŠI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO, TEHNIČKU KULTURU I SPORT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove iz oblasti osnovnog školstva, tehničke kulture i sporta(mreža škola, decentralizirane funkcije u školstvu, tekuće i investicijsko održavanje, kapitalna ulaganja, prijevoz učenika, udruge tehničke kulture, visoko školstvo, studentske stipendije, sportske udruge i ustanove)			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

71. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU, SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove iz oblasti kulture, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite (aktivno prati rad ustanova u kulturi, ostvarenje kulturnih programa, realizaciju programa socijalne skrbi, aktivno prati rad ustanova u području socijalne skrbi i zdravstva i ostvarenje njihovih programa			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

72. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja u području socijalne skrbi			40
izrađuje odgovarajuće prijedloge, sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenim pitanjima s područja socijalne skrbi uz konzultacije s pročelnikom i pomoćnikom pročelnika			20
prati i daje mišljenja o programima rada i financijskim planovima udruga iz područja socijalne skrbi za koje se sredstva osiguravaju u Gradskom proračunu			20
suraduje s centrima za socijalnu skrb			10
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

73. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja u području socijalne skrbi			40
izrađuje odgovarajuće prijedloge, sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenim pitanjima s područja socijalne skrbi uz konzultacije s pročelnikom i pomoćnikom pročelnika			20
prati i daje mišljenja o programima rada i financijskim planovima udruga iz područja socijalne skrbi za koje se sredstva osiguravaju u Gradskom proračunu			20
suraduje s centrima za socijalnu skrb			10
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

74. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I SPORT			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove iz oblasti kulture i sporta (aktivno prati rad i realizaciju programa udruga i manifestacije u kulturi, rad i realizaciju programa udruga i manifestacije u sportu, rad ustanova u sportu, sudjeluje u realizaciji projekata poput „Zdravog grada“, daje stručnu podršku radu Savjeta mladih grada Šibenika, sudjeluje u organizaciji svih poslova vezanih za mlade			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

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

75. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNE BAŠTINE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
u suradnji s nadležnim državnim i gradskim službama, prati stanje i sustavno radi na očuvanju, zaštiti i revitalizaciji šibenske povijesne gradske jezgre i spomenika kulture			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist povjesničarske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

76. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE PROJEKTE			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja izradu i provedbu projekata, surađuje sa drugim upravnim odjelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada, surađuje sa drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova, provodi odobrene projekte			80
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

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

77. REFERENT ZA KULTURU, SPORT, SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije poslove iz oblasti kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, poslove prijepisa			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

78. VIŠI REFERENT ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti osnovnog školstva, predškolskog odgoja, tehničke kulture i rada udruga civilnog društva, poslove prijepisa, administrativne poslove			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

79. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

80. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			40
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odjela			30
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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		
	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena		

SAMOSTALNOST U RADU	povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Odsjek proračuna

81. VODITELJ ODSJEKA PRORAČUNA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			30
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najstroženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

82. VIŠI SAVJETNIK/VIŠI REEFRENT ZA PRORAČUN			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati javnu potrošnju, sudjeluje u izradi nacrtu proračuna,			40
izrađuje nacрте plansko-financijskih akata, prati ostvarivanje prihoda po vrstama			20
izrađuje prijedloge za mjesečne doznake sredstava korisnicima			15
izrađuje mjesečna izvješća o financijskom poslovanju proračuna			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

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

83. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije i provođenje postupka javne nabave kroz objave, zapisnike i odluke, do sklapanja ugovora,			60
vodi evidenciju i dostavlja izvještaj o provedenim postupcima javne nabave			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

84. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije i provođenje postupka javne nabave kroz objave, zapisnike i odluke, do sklapanja ugovora, te vodi evidenciju i dostavlja izvještaj o provedenim postupcima javne nabave			50
evidentira poslovne događaje u glavnim i pomoćnim knjigama			15
sudjeluje u izradi financijskih izvještaja			15
vodi sustav financijskog upravljanja i kontrole			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke – smjer financije ili računovodstvo i revizija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Odsjek računovodstva

85. POMOĆNIK PROČELNIKA – VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Odjela, izravno rukovodi Odsjekom			30
kontrolira namjensko korištenje sredstava, brine se o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaća, koordinira odnose s ostalim upravnim odjelima i službama Gradske uprave, Financijskom agencijom i bankama			50
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
86. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi kontroliranja namjenskog korištenja sredstava, zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave, evidentira poslovne događaje u glavnim i pomoćnim knjigama, vodi evidenciju dugotrajne imovine			55
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi sudjelovanja u pravodobnom osiguranju podataka za obračun plaća i samom obračunu plaća			35
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10

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

87. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave			30
evidentira poslovne događaje u glavnim i pomoćnim knjigama			30
vodi evidenciju dugotrajne imovine			15
sudjeluje u pravodobnom osiguranju podataka za obračun plaća i samom obračunu plaća			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke – smjer financije ili računovodstvo i revizija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

88. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena

	potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove u svezi planiranja i praćenja likvidnosti, izvršavanja plaćanja temeljnim nalogom, praćenja javne potrošnje, izrađivanja prijedloga za mjesečne doznake sredstava korisnicima	40
obavlja opće i administrativno-tehničke poslove u nadležnosti Upravnog odjela za financije te obavlja blagajničko poslovanje i obračun troškova službenih putovanja	30
kontira navedene poslovne događaje, te vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

89. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene poslove u svezi planiranja i praćenja likvidnosti, izvršavanja plaćanja temeljem naloga, praćenja javne potrošnje, izrade nacрта plansko-financijskih akata, praćenja ostvarivanja prihoda po vrstama, izrađivanja prijedloga za mjesečne doznake sredstava korisnicima	50
obavlja administrativno-tehničke poslove u nadležnosti Upravnog odjela za financije te obavlja blagajničko poslovanje i obračun troškova službenih putovanja	20
kontira navedene poslovne događaje, te vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara	15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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

90. VIŠI SAVJETNIK ZA POREZE I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima i obrađuje porezne prijave			60
donosi rješenja o poreznim obvezama, uključujući i poslove ovrhe			30
obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

91. VIŠI SAVJETNIK ZA POREZE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima i obrađuje porezne prijave			60
obavlja najsloženije poslove koji se odnose na rješavanje upravnih i drugih predmeta vezanih za poreze i poslove ovrhe			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela,		

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

92. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZE I KNJIGOVODSTVO KOMUNALNOG SUSTAVA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja odgovarajuće složenije poslove u svezi zaprimanja i obrađivanja poreznih prijava, donošenja rješenja o poreznim obvezama, uključujući i poslove ovrhe, poslove u svezi vođenja knjiga izlaznih računa komunalne naknade i komunalnog doprinosa,		40	
vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontira i knjiži poslovne promjene u analitičkom knjigovodstvu		20	
usklađuje i anulira naplatu potraživanja		15	
priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja		15	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

93. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO ZAKUPA POSLOVNOG PROSTORA I KONCESIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi knjige izlaznih računa zakupa poslovnog prostora i javnih površina, usklađuje i anulira potraživanja	40
vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te kontira i knjiži poslovne promjene u analitičkom knjigovodstvu	35
vrši naplatu koncesija	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

94. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove u svezi pripreme dokumentacije za prisilnu naplatu potraživanja, izrade opomena radi naplate potraživanja, pripreme sporazuma o obročnom plaćanju i praćenja plaćanja po sporazumima	70		
pomaže u računovodstvenim poslovima	20		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka	10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

95. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove knjigovodstva poreza grada, spomeničke rente, prodaje stanova, zakupa stanova			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

96. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove knjigovodstva Proračuna			80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Odjeljak za knjigovodstvo

97. VODITELJ ODJELJKA ZA KNJIGOVODSTVO – GLAVNI KNJIGOVOĐA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka			30
izravno obavlja kontrolu knjigovodstvenih isprava, kontira i knjiži poslovne događaje u glavnim knjigama, prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i obračunava plaće			60
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova 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		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
98. REFERENT ZA BLAGAJNU I EVIDENCIJU SREDSTAVA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja blagajničko poslovanje i obračun troškova službenih putovanja, kontira navedene poslovne događaje,			50
vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i knjigu nabave te			40
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			10

Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE GRADSKOM
IMOVINOM

99. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			30
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Odsjek za pravne poslove

100. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM – VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

rukovodi Odsjekom i zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog tijela	30
izravno obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, a osobito poslove u svezi zastupanja Grada u imovinsko-pravnim sporovima kod suda i drugih nadležnih tijela sukladno zakonskim propisima	30
obavlja poslove pravne pripreme i praćenja projekata, pružanje pravne pomoći drugim Odjelima gradskim poduzećima i ustanovama	15
obavlja poslove praćenja pravnih propisa te pripreme nacрта općih akata iz djelatnosti Odjela	15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

101. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, a osobito poslove zastupanja Grada u imovinsko-pravnim sporovima sukladno zakonskim propisima u svezi poslova iz djelokruga Upravnog odjela	50
obavlja poslove pravne pripreme i praćenja projekata Grada pripreme nacрта općih akata, pružanja pravne pomoći drugim odjelima	30
vrši upis imovine grada	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom na samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela

102. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, poslove zastupanja Grada u imovinsko-pravnim sporovima manje vrijednosti sukladno zakonskim propisima	80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

Odsjek za gospodarenje imovinom

**103. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE
GRADSKOM IMOVINOM – VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE IMOVINOM**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom			30
izravno obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, a osobito poslove u svezi izrade odluka u svezi upravljanja imovinom Grada praćenja pravnih propisa			40
osobito organizira poslove u svezi evidencije, te raspolaganja s imovinom Grada – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

104. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka			70
vodi evidenciju imovine			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute		

	rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

105. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće složene imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka			70
vodi evidenciju imovine			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

106. REFERENT ZA NEKRETNINE I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, osobito obavlja poslove u svezi s najmom stanova, prati stanje nekretnina u vlasništvu Grada te poslove u svezi priznavanja troškova ulaganja u nekretnine u vlasništvu Grada			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			50
			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

107. REFERENT ZA NEKRETNINE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka osobito poslove u svezi raspolaganja javnim površinama i poslovnim prostorima			60
vrši unos imovine u evidencije			15
obavlja tehničke poslove za povjerenstva			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

108. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NEKRETNINE	
broj izvršitelja: 1	

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složenije poslove u svezi organiziranja i održavanja prostorne baze podataka grada, identificiranja i opisivanja i zemljišta za potrebe izrade različitih upravnih akata			40
identificira nekretnine u prostoru i utvrđuje stvarno stanje nekretnina			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist geografske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

109. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE I GEOINFORMATIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složenije stručne, upravne i druge poslove u svezi osnivanja i vođenja katastra vodova te izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,			20
vodi upravni postupak i donosi rješenja o određivanju kućnih brojeva, poslove u svezi organiziranja i održavanja prostorne baze podataka grada, identificiranja i opisivanja građevina i zemljišta za potrebe izrade različitih upravnih akata, definiranja i koordiniranja izrade geodetskih podloga za potrebe izrade projektne i planske dokumentacije,			35
pribavlja i tumači geodetsku, zemljišnoknjižnu, imovinsko-pravnu i urbanističku dokumentaciju potrebnu za analizu statusa nekretnina, identificira nekretninu u prostoru i utvrđuje stvarno stanje nekretnine			25
pruža geodetsku potporu drugim poslovima iz djelokruga gradskih upravnih tijela			10
obavlja ostale srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist geodetske i geoinformatičke struke, položen stručni ispit propisan Zakonom o državnoj izmjeri i katastru nekretnina, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Osoba bez položenog stručnog ispita propisanog Zakonom o državnoj izmjeri o katastru nekretnina može biti raspoređena uz obvezu da ga položi u roku od		

	godine dana od prijma u službu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

110. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Upravnog odjela povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU DOKUMENATA
PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU

UREĐENJA I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			30
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, 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.		

112. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			15
izravno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela			30
vodi postupak izdavanja akata, izrađuje i potpisuje akte za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju, brine o zakonitosti izdanih akata, stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi			45
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju		

	strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

113. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			20
vodi postupak izdavanja akata, izrađuje i potpisuje akte za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju, brine o zakonitosti izdanih akata, stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi			50
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

114. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU I**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni i nepravni postupak u području prostornog uređenja i gradnje			40
izrađuje i potpisuje akte vezane za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju			50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

115. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni i nepravni postupak u području prostornog uređenja i gradnje			40
Izrađuje i potpisuje akte vezane za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju			50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

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

116. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni i nepravni postupak u području prostornog uređenja i gradnje			40
izrađuje i potpisuje akte vezane za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje			50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

117. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje			35
izrađuje i potpisuje prijedloge akata (rješenje o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za koji nije potrebna kontrola glavnog projekta, te uvjerenja o vremenu građenja građevine)			40
sudjeluje u postupcima koje vodi službenik pravne struke, visoke stručne spreme			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Odjela			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

118. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje			70
vodi bazu potrebnih evidencija			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

119. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I DOKUMENTACIJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u svezi vođenja baze potrebnih evidencija, prijama i otpreme pošte, vođenja evidencija, upisa i arhiviranja predmeta			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I
RAZVOJ**

120. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			30
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

121. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove Odjela, evidenciju radnog vremena, nabavu uredskog materijala, čuvanje dokumentacije i pripremu dokumentacije za izvješćivanje			80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, upravne struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalo		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Odsjek za gospodarstvo

122. POMOĆNIK PROČELNIKA – VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			20
izravno rukovodi Odsjekom, organizira i uskladuje rad Odsjeka			30
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			20
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, iskustvo na provedbi EU projekata, znanje engleskog jezika u govoru i pismu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

123. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POTICANJE I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove u svezi poticanja gospodarstva, posebno turizma, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, uređenja uvjeta poslovanja i gospodarskih subjekata (radno vrijeme i drugo)			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove		

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

124. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove gospodarstva i uređenja uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata, zaštite potrošača, autotaksi prijevoza te zaštite i spašavanja, uključujući i elementarne nepogode, u okviru djelokruga Odjela	80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela

125. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja složene poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove gospodarstva i uređenja uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata, zaštite potrošača te zaštite i spašavanja, uključujući i elementarne nepogode, u okviru djelokruga Odjela	80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke, ekološke ili biološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

126. VIŠI SAVJETNIK – Voditelj URBANOG CENTRA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove u svezi upravljanja Urbanim centrom, Urbanim inkubatorom i ostalim potpornim sustavima za podršku poduzetništva, sudjelovanje građana i poticanje razvoja zajednice			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

127. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove u svezi razvoja gospodarstva, istraživanja tržišta, koordinacije poslovnih subjekta i institucija za razvoj gospodarstva te sve poslove na razvojnim projektima grada, provedbe EU projekata, pomaže Voditelju Urbanog centra u obavljanju poslova			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Odsjek za razvoj

128. POMOĆNIK PROČELNIKA-VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pruža pročelniku pomoć u rukovođenju Upravnog odjela			20
izravno rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

129. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA STRATEŠKE PROJEKTE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove gospodarstva i uređenja uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata,			80
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u		

	području povezanom sa provođenjem projekata iz EU fondova
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela

130. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove u svezi razvoja gospodarstva, istraživanja tržišta, koordinacije poslovnih subjekta i institucija za razvoj gospodarstva te sve poslove na razvojnim projektima grada	80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje dvije godine iskustva na provedbi EU projekata - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - stručna osposobljenost za izradu i/ili upravljanje EU projektima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

131. VIŠI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU INVESTICIJA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove u svezi praćenja investicija, koordinacija na gradilištima i priprema dokumentacije za investicijske projekata			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

132. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove u svezi razvoja gospodarstva, obnovljivih izvora energije, razvoja poljoprivrede i mikropoduzetništva, te sve poslove na razvojnim projektima grada			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jednu godinu iskustva na provedbi EU projekata - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - stručna osposobljenost za izradu i/ili upravljanje EU projektima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
--	---

133. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove u svezi razvoja gospodarstva, istraživanja tržišta, koordinacije poslovnih subjekta i institucija za razvoj gospodarstva te sve poslove na razvojnim projektima grada, provedba EU projekata			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURDNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

48.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 36/09, 125/08, 36/09, 150/01, 144/12 i 123/17) i članka 46. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 8/10, 2/13, 2/18 i 8/18 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Šibenika, 03. listopada 2019. godine, donosi

UPUTSTVO O KORIŠTENJU I ODRŽAVANJU
PROSTORA GRADSKE VIJEĆNICE GRADA
ŠIBENIKA

I.

Ovim Uputstvom utvrđuje se osnova i način davanja povremenog ili privremenog korištenja prostora u vlasništvu Grada Šibenika, objekta Gradske vijećnice i male vijećnice za sastanke.

Prostor Gradske vijećnice i male vijećnice za sastanke, smješten je na prvom katu zgrade, Trg Republike Hrvatske 3, Šibenik.

II.

Prostor Gradske vijećnice može se koristiti za sljedeće potrebe:

- sjednice Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela,
- službene potrebe upravnih tijela Grada Šibenika,
- protokolarne prijeme Gradonačelnika ili predsjednika Gradskog vijeća,
- godišnje i izborne skupštine ogranaka registriranih političkih stranaka i udruga koje djeluju na području Grada Šibenika
- kulturne i druge skupove u organizaciji Grada Šibenika ili ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada,
- kulturne i druge skupove u organizaciji Turističke zajednice Grada Šibenika

Humanitarnim, socijalnim, kulturnim, sportskim i drugim udrugama može se odobriti korištenje prostora Gradske vijećnice i Male vijećnice bez naknade pod uvjetom da sudjeluju u realizaciji programa koje organizira Grad Šibenik, odnosno čije su aktivnosti od osobitog interesa za Grad Šibenik i sufinancirane su iz Proračuna Grada Šibenika.

Prostor Male vijećnice za sastanke mogu koristiti klubovi vijećnika, radna tijela Gradskog vijeća, Savjet mladih i Gradonačelnik i Predsjednik Gradskog vijeća Grada Šibenika, te Matični ured Šibenik za obrede građanskog vjenčanja.

Korisnicima kojima je odobreno korištenje Gradske vijećnice i Male vijećnice, nije dozvoljeno da naplaćuju ulaznice ili bilo kakvu drugu naknadu za prisustvovanje predavanjima ili sudjelovanje na radionicama odnosno sastancima u istom prostoru.

III.

Korištenje Gradske vijećnice, sukladno potrebama iz podstavaka 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7. stavka 1. točke II. ovoga Uputstva, utvrđuje se prema potrebama i obvezama vlasnika vodeći računa o terminima.

Evidenciju o terminima korištenja Gradske vijećnice i Male vijećnice vodi Služba Tajništva Grada.

IV.

Prostor iz točke I. ovog Uputstva daje se na korištenje temeljem podnesenog zahtjeva pravnoj ili fizičkoj osobi registriranoj za obavljanje djelatnosti za koju se prostor daje na korištenje.

Zahtjev za korištenje prostora iz stavka 1. ovog članka podnosi se putem Službe Tajništva Grada Gradonačelniku na obrascu zahtjeva, a isti obavezno sadrži:

- naziv, odnosno ime i prezime podnositelja zahtjeva,
- termin u kojem se traži korištenje prostora,
- vrstu djelatnosti, odnosno naziv programa koji se želi obavljati u prostoru,
- broj sati korištenja prostora, uključujući vrijeme pripreme.

Zahtjev za korištenjem prostora Gradske vijećnice potencijalni korisnik podnosi Gradonačelniku putem Službe Tajništva Grada najkasnije 5 dana prije traženog termina za korištenje. O Zahtjevu Gradonačelnik odlučuje Zaključkom.

V.

Za potrebe održavanja obreda vjenčanja, Matični ured Šibenik dužan je Službi Tajništva Grada do-

staviti obavijest o korištenju Male vijećnice i to najkasnije 4 dana prije planiranog događaja.

VI.

Za potrebe navedene u točki II. ovoga Uputstva, korištenje Gradske vijećnice i Male vijećnice ne podliježe plaćanju naknade za korištenje.

Za potrebe korištenja prostora Gradske vijećnice koje nisu taksativno navedene u točki II. ovoga Uputstva, pravnoj ili fizičkoj osobi registriranoj za obavljanje djelatnosti za koju se prostor daje na korištenje, u iznimnim slučajevima, odobrenje daje Gradonačelnik Grada Šibenika.

Prostor Gradske vijećnice daje se na korištenje uz naknadu od 1.000,00 kuna uvećan za iznos PDV-a po danu, prostor Male vijećnice daje se na korištenje uz naknadu od 500,00 kuna uvećanu za iznos PDV-a.. Sredstva za naknadu se uplaćuju na žiro-račun Grada Šibenika i služe za pokriće troškova čišćenja, električne energije i dr.

VII.

Odgovornost za eventualno nastalu štetu u tijeku korištenja Gradske vijećnice snosit će organizator skupa, odnosno podnositelj zahtjeva za korištenje prostora Gradske vijećnice.

VIII.

U slučaju nastalog oštećenja prilikom korištenja prostora Gradske vijećnice za potrebe utvrđene u točki II. i IV. ovoga Uputstva, osoba nadležna za nadzor zapisnički će konstatirati nastalu štetu i o istoj izvijestiti Pročelnika Službe Tajništva Grada – Tajnik Grada te Pročelnika Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom.

U slučaju nastale štete prilikom korištenja Gradske vijećnice po odobrenju Gradonačelnika Grada Šibenika, osoba nadležna za nadzor sastavit će zapisnik, utvrdit će se visina štete, te će se korisniku prostora utvrditi rok u kojemu je dužan ukloniti nastalu štetu ili će se ista otkloniti na njegov teret.

IX.

U slučaju nemogućnosti namirenja potraživanja u visini nastale štete, Gradonačelnik Grada Šibenika će putem nadležnih sudskih institucija tražiti ispunjenje nastalih obveza.

X.

Ovo Uputstvo stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave u službenom glasniku Grada Šibenika.

Objava će biti izvršena i na internetskoj stranici Grada Šibenika, www.sibenik.hr, te će po stupanju na snagu ista biti dostavljena Matičnom uredu Šibenik.

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja prostora Gradske vijećnice Grada Šibenika („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/05).

KLASA: 372-01/19-01/ 05

URBROJ: 2182/01-01-19-1

Šibenik, 03. listopada 2019. godine

Gradonačelnik Grada Šibenika

Željko Burić dr. med., v.r.

49.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17 i 98/19), te članka 46. Statuta Grada Šibenika («Službeni glasnik Grada Šibenika» broj 8/10, 5/12, 2/13, 2/18 i 8/18 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Smilje“ Šibenik

1. Razrješuju se dužnosti članstva u Upravnom vijeću Dječjeg vrtića „Smilje“ Šibenik zbog isteka mandata:

- 1.1. Mirjana Žurić,
- 1.2. Ana Banovac,
- 1.3. Senka Bilać i
- 1.4. Barbara Štrkalj.

2. U Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Smilje“ Šibenik, iz reda osnivača imenuju se:

- 2.1. Ana Šimac,
- 2.2. Ivana Sučić Birkić,
- 2.3. Ivana Spahija i
- 2.4. Karlo Gulin.

3. Članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Smilje“ Šibenik iz točke 2. ovog Rješenja imenuju se

na vrijeme od četiri (4) godine.

4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljeno u “Službenom glasniku Grada Šibenika”.

KLASA: 119-01/19-01/27

URBROJ: 2182/01-02-19-1

Šibenik, 22. listopada 2019.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr.med., v.r.

50.

Temeljem članka 11. Pravilnika o uvjetima i kriterijima za dodjelu sredstava iz Proračuna Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 4/18), gradonačelnik Grada Šibenika donosi sljedeći:

ZAKLJUČAK

o dodjeli sredstava – sufinanciranje usluga boravka i liječenja umirovljenika s administrativnog područja grada Šibenika za 2019. godinu

Dana 18. rujna 2019. na službenoj internetskoj stranici Grada Šibenika i oglasnoj ploči Grada Šibenika objavljen je Javni poziv za sufinanciranje usluga boravka i liječenja umirovljenika s administrativnog područja grada Šibenika za 2019. godinu (Klasa: 402-03/19-01/106, Urbroj: 2182/01-05/1-19-2).

Predviđeni iznos sredstava za ovu aktivnost u 2019. godini je 60.000,00 kuna koji se temeljem članka 12. Pravilnika o uvjetima i kriterijima za dodjelu sredstava iz Proračuna Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 4/18) dodjeljuje u jednakom iznosu udrugama koje zadovolje propisane kriterije.

Temeljem Zapisnika o pregledu i ocjeni prijave gradonačelnik Željko Burić dodjeljuje sredstva u iznosu od 30.000,00 kuna:

1. Udruzi umirovljenika Krešimirova grada Šibenik, OIB: 47700981204, Stjepana Radića 6A, 22000 Šibenik i
2. Udruzi umirovljenika Grada Šibenika, OIB: 47424488693, Sarajevska 7, 22000 Šibenik

za potrebe sufinanciranja usluga boravka i li-

ječanja umirovljenika s administrativnog područja grada Šibenika u 2019. godini.

Zaključak Gradonačelnika o dodjeli sredstava je konačan i na takav zaključak prijavitelji nemaju pravo prigovora.

KLASA: 402-03/19-01/106

URBROJ: 2182/01-05/1-19-6

Šibenik, 9. listopada 2019.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr. med., v.r.

51.

Naplata troškova ostavinskog postupka na temelju članka 46. stavak 3. točka 23. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 8/18-pročišćeni tekst), te članka 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu (“Narodne novine”, broj 68/18 i 110/18), gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti za cijenu vodnih usluga za stanovništvo otoka Kaprije i Žirje sa prijevozom

1. Daje se suglasnost „Vodovodu i odvodnji“ d.o.o. Šibenik za cijenu vodnih usluga za stanovništvo otoka Kaprije i Žirje:
 - od 83,02 kn/m³, za stambene prostore, za potrošnju preko 45 m³ godišnje i za potrošače koji nemaju prebivalište na otoku
 - od 86,29 kn/m³, za poslovne prostore.
2. Osnovna cijena vode za otoke iz točke 1. ovog Zaključka primjenjuje se od 01. listopada 2019. godine.

KLASA: 325-01/19-01/09

URBROJ: 2182/01-03/1-19-2

Šibenik, 14.10.2019.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr.med., v.r.

