



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŠIBENIKA

Godište XVI.	Šibenik, 02. listopada 2023.	Broj 8
--------------	------------------------------	--------

ISSN 1846-825X

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

60. PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Šibenika	2
61. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Šibenika za 2022. godinu	108
62. IZVJEŠĆE o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Šibenika za 2022. godinu	109

I. GRADONAČELNIK

60.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Šibenika donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA ŠIBENIKA

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. Tajništvo Grada i
2. Ured Gradonačelnika.

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. poslove nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru,
3. nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
4. upravljanja prometom u okviru nadležnosti prometnog redarstva,
5. izdavanja naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te
6. poduzimanja mjera sukladno ovlastima propisanih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnim zakonom,
7. 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 nacrtu 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, unaprjeđenje 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, razvoj i EU fondove,
- b) Odsjek za pripremu i provedbu ITU mehanizma (ITU)

Određeni administrativni i tehnički poslovi, povezani s djelovanjem Stožera civilne zaštite obavljaju se izvan navedenih odsjeka, pod izravnim rukovođenjem pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Članak 18.

Odsjek za gospodarstvo, razvoj i EU fondove obavlja poslove:

1. poticanja razvoja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva,
2. autotaksi prijevoza,
3. pripreme razvojnih projekata Grada Šibenika,
4. prijave razvojnih projekata Grada Šibenika na natječaje (pozive za podnošenje prijedloga) europskih fondova, u okviru operativnih programa čija se provedba sufinancira sredstvima Europske unije,
5. planiranja, pripreme, prijave i provedbe razvojnih projekata Grada Šibenika za dodjelu subvencija kojima upravljaju nacionalna i regionalna tijela,
6. suradnje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi, prijavi i provedbi razvojnih programa i projekata.
7. provedbe EU projekata.

Članak 19.

Odsjek za pripremu i provedbu ITU mehanizama obavlja poslove:

1. uspostavljanja organizacijske strukture za obavljanje funkcije Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU PT),
2. ima funkciju Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU PT) u sklopu Operativnog programa konkurentnost i kohezija (OPKK) u financijskom razdoblju 2021.- 2027. godine u provedbi mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja u okviru Europskih strukturnih i investicijskih fondova za Urbano područje Šibenik, kojeg čine grad Šibenik kao središte, grad Skradin i općina Bilice,
3. sudjeluje u ocjenjivanju kvalitete projektnih prijedloga i obavljanje ostalih poslova funkcije posredničkog tijela mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja i prenesenih aktivnosti Upravljačkog tijela OPKK,
4. surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom i Posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja OPKK,
5. sudjeluje u radu Odbora za praćenje OPKK; izradi kriterija za odabir projekata, izradi uputa za prijavitelje i aktivnostima zatvaranja OPKK,
6. ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma.“

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 SLUŽBE UREDA GRADONAČELNIKA

Članak 23.

Unutar Službe Ureda gradonačelnika ustrojava se Odsjek za informatičke tehnologije.

Odsjek za informatičke tehnologije obavlja poslove:

1. poslovi vezani za razvoj i unaprjeđenje informatičkih tehnologija i informatičke djelatnosti te pružanja informatičkih usluga za potrebe u upravnim tijelima Grada Šibenika
2. planiranje, projektiranje, izgradnja, uspostavljanje i održavanje informacijskih sustava, WEB portala Grada Šibenika, te sustava komunikacije i on-line usluga građanima u izgradnji e-uprave
3. planiranje, nabava, upravljanje i održavanje računalno-komunikacijskih resursa, nadzora nad radom mreže te osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka,
4. razvoj, izgradnja i održavanje elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada Šibenika

5. poslovi vezani uz javnu nabavu roba, radova i usluga iz nadležnosti Odsjeka planiranje i provođenje edukacije za korištenje računalne opreme, programa i alata u radu.

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, 125/14 i 48/23 – 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 najsloženijih 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.

Uvjerjenje 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“, 7/19, 5/20, 8/20, 10/20, 4/21, 1/22, 7/22 i 12/22).

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave.

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

KLASA: 024-02/23-01/04

URBROJ: 2182-1-02/1-23-1

Šibenik, 10. kolovoza 2023.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr.med.

Sistematizacija radnih mjesta

• SLUŽBA 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog 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 SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE**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 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 najsloženije stručne poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana te zaprimanje pitanja građana sa službene gradske internet stranice te sastavljanje i dostavljanje odgovora građanima	20
surađuje s predstavnicima medija, surađuje s gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija o Gradskoj upravi, surađuje 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

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	15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

6. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, PRIJAM STRANAKA I ORGANIZACIJU AKTIVNOSTI DUŽNOSNIKA

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
vodi dnevni, tjedni i mjesečni raspored obaveza dužnosnika 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 dužnosnike, prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada dužnosnika			20
vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima i protokolarnim poklonima namijenjenih Gradu			15
pruža pomoć službeniku za protokol i informiranje u organiziranju i provođenju protokolarnih događanja Grada Šibenika te obavlja druge srodne poslove koje mu povjere pročelnik Ureda i pomoćnik pročelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

- Odsjek za informatičke tehnologije

7. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE			
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
izravno rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
obavlja najsloženije informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa i sustava, odnosno koordiniranja spomenutih poslova			30
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili računarске struke, najmanje pet godine 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

8. VIŠI SAVJETNIK ZA DIGITALNI RAZVOJ			
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 informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa i sustava, odnosno koordiniranja spomenutih poslova			40
obavlja najsloženije poslove planiranja i ocjenjivanja prihvatljivosti programa u postupcima nabave			20
predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju i digitalizaciju poslovnih procesa			15

pruža pomoć korisnicima Informacijsko-komunikacijskog sustava	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računarske 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

9. VIŠI SAVJETNIK ZA DIGITALNE KOMUNIKACIJE**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 postupka E-savjetovanja	25
kontrola i uređivanje tekstualnih sadržaja vezanih uz zakonom propisane online objave iz nadležnosti Upravnih odjela grada	25
objavljivanje i komunikacija na društvenim mrežama Grada Šibenika – Facebook, Instagram, Twitter	25
priprema i objava sadržaja na You tube kanalu Grada Šibenika	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

10. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE**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 informatičke poslove testiranja i optimiziranja informatičkih programa i sustava	30
održava Informacijsko-komunikacijski sustav Grada i brine o njegovoj sigurnosti	30
predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju	15
pruža pomoć korisnicima Informacijsko-komunikacijskog sustava	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

11. 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 i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

• SLUŽBA TAJNIŠTVO GRADA

12. PROČELNIK SLUŽBE TAJNIŠTVA GRADA – TAJNIK GRADA ŠIBENIKA			
			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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		

13. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE 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 službe Tajništva Grada- tajnika Grada Šibenika			20
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			20
izravno obavlja najsloženije pravne poslove, a osobito poslove u svezi izrade pravnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika			20
daje pravna mišljenja, obavlja druge najsloženije pravne poslove, odgovara-juće kadrovske i opće poslove			20
obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojem gradske uprave			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Tajništva			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje 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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 ustrojsvenim jedinicama		

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE 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 kadrovske i opće poslove za potrebe Tajništva, izrađuje nacрте akata vezanih za službeničke odnose, kao i druge nacрте akata iz djelokruga Tajništva Grada			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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravno-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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

15. 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 Tajništva Grada			50
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Tajništva Grada			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

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

17. STRUČNI SURADNIK ZA DOKUMENTACIJU I ADMINISTRATIVNO-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 administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe Gradskog vijeća, pomaže u vođenju zapisnika, evidencije, poslova prijepisa, te umnožavanja i izrade Službenog glasnika Grada Šibenika, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, kao i poslove zaštite na radu			40
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

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

18. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I UPRAVNE 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
vodi opće i upravne poslove za potrebe Tajništva Grada, predlaže rješenja za brži, efikasniji i kvalitetniji rad te obavlja i druge povjerene mu poslove i zadatke iz područja upravnih poslova			50
pruža pomoć u izradi akata iz djelokruga rada Grada, pomaže u vođenju zapisnika, evidencije, poslova prijepisa			40
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravno-pravne 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

19. 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			
srednja stručna sprema upravne struke, ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			

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

- Odjeljak pisarnice

20. 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

21. REFERENT ZA PISARNICU I OPĆE POSLOVE			
			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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

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

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

- Odjeljak za poslove namještenika

25. VODITELJ ODJELJKA ZA POSLOVE NAMJEŠTENIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	I. 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

26. 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
upravlja službenim vozilima Grada Šibenika			20
obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Grada Šibenika, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila te vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije			60
sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe voznog parka			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva, pomoćnika pročelnika i voditelja Odjeljka			10
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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

27. VOZAČ**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
upravlja službenim vozilima Grada Šibenika, odvozi službena vozila Grada Šibenika na registriranje i tehničku kontrolu ispravnosti, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila	80
po potrebi obavlja poslove ispomoći službeniku u arhivi u svezi slaganjem arhivskog gradiva i prijevoza istoga	
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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

28. 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

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

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

• UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

31. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
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

32. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 2			
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
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			40
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

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

- Odsjek za komunalno gospodarstvo

34. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			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
izravno rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			40
izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga cijelog Upravnog odjela			30
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili 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 zadataka 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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 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		

35. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće najsloženije pravne poslove koji se odnose na rješavanje upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odjela	50
Obavlja odgovarajuće najsloženije u svezi izrade i sudjelovanja u izradi općih akata	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelj Odsjeka	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

36. 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 Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

37. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO 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 u svezi sa uređivanjem načina obavljanja komunalnih djelatnosti te ustrojem subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Grada	40
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora	20
obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi utvrđivanje cijene komunalnih usluga, te propisivanja, utvrđivanja obveze i naplate, uključujući i prisilnu naplatu, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente	30
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

38. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE PRIHODE**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 utvrđivanja obveze i naplate komunalnih i drugih 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

39. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

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

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

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

42. 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 Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

43. 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 Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

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

44. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

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

46. SAVJETNIK ZA PROMET**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće složenije 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

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

48. 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 Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

49. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

50. 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 odgovarajuće stručne građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje prometnica i drugih javnih površina, te 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		25
kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta, obavlja poslove u svezi priprema i izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika te izgradnje komunalne i druge odgovarajuće infrastrukture		25
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

51. 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 stručne elektro-tehničke poslove u svezi održavanja objekata u vlasništvu Grada Šibenika		35
obavlja stručne 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektro-tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	

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

52. VIŠI REFERENT ZA PROMET			
			broj izvršitelja: 1
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

- Odsjek komunalnog i prometnog redarstva

53. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

54. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO**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
pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju najsloženijih poslova, obavlja odgovarajuće najsloženije poslove u svezi mjesne samouprave, organizira i usklađuje rad mjesnih odbora i gradskih četvrti s tijelima Grada Šibenika, pruža stručnu pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima u izradi i realizaciji programa i drugim aktivnostima			30
vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva			20
suraduje s nadležnim drugostupanjskim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

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
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 Šibenika, pruža stručnu pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima u izradi i realizaciji programa i drugim aktivnostima	30
vodi najsloženije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva	20
suraduje s nadležnim drugostupanjanskim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

56. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I UNOS PODATAKA U DIGITALNI INFORMACIJSKI SUSTAV I SUSTAV VIDEONADZORA

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
održava informacijske sustave i prilagođava ih novoj tehnologiji rada, izrađuje dokumentaciju informacijskog sustava, izrađuje upute za korištenje sustava, organizira i vodi testiranje rada te provodi uvođenje sustava u funkciju, analizira komunalno stanje u prostoru, prati prijavu komunalnih problema unutar informacijskih sustava	40
participira u izvršavanju aktivnosti u svim fazama realizacije složenih informatičkih projekata, intenzivno komunicira s korisnicima informacijskih sustava (osobno, telefonom, e-mailom)	25
upravlja sustavom videonadzora	15
kontinuirano se obrazuje u djelokrugu poslova i tehnologija koje su mu potrebne za kvalitetan rad	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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

57. 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
Pruža 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

- Pododsjek komunalnog redarstva

58. 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 Pododsjekom, organizira i usklađuje rad Pododsjeka			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

59. VIŠI SAVJETNIK - KOMUNALNI REDAR**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 nadzora 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

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

60. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR**broj izvršitelja: 2****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 nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva	20
vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda	20
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti	20
obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada	20
Obavlja poslove u vezi koordinacije javni radova na administrativnom području Grada Šibenika	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

61. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU**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
organizira i 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	80

obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka i Pododsjeka		20
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

62. 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 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, položen vozački ispit „B“ kategorije, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

63. REFERENT – POLJOPRIVREDNI I KOMUNALNI REDAR**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
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 upravska 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 lualica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina			20
surađuje 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

64. REFERENT – POMORSKI REDAR			
			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
provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, obavljanje drugih poslova određenih odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi			35
provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela, provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara			35
pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje prijavi nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka, voditelja Pododsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

- Pododsjek prometnog redarstva

65. VODITELJ PODODSJEKA PROMETNOG 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 Pododsjekom, organizira i usklađuje rad Pododsjeka			30
pruža 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, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

66. 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, pregledava snimke nadzornih kamera			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, prati protočnost prometa na području Grada i neposredno usmjerava prometne redare na upravljanje prometom			15
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

67. REFERENT – PROMETNI REDAR**broj izvršitelja: 8****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, pregledava snimke nadzornih kamera	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	najmanje srednju stručnu spremu u četverogodišnjem trajanju, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

• **UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

68. 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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, najmanje pet godina rad-		

	nog 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

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

- Odsjek za prostorno planiranje

71. 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 urbanističko-arhitektonskih natječaja, svim fazama izrade planova kao Nositelj izrade plana		20
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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	

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

73. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE**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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

74. 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 natječajâ, 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili geografske struke ili magistar krajobrazne arhitekture, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

- Odsjek za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost

75. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

76. 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 okoliša, održivog gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti	10
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

• UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

77. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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		

78. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

79. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

80. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA KULTURU, SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

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

82. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB**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
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području socijalne skrbi			40
izrađuje odgovarajuće prijedloge, sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

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

83. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
			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
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

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

85. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE PROJEKTE**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 izrade i provedbe 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, koordinira rad s mladima	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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

86. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE PROJEKTE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja 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, koordinira rad s mladima			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

87. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA I SPORT			
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
prati ostvarivanje prava branitelja iz nadležnosti Grada Šibenika, surađuje s braniteljskim udrugama, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja pomoći osobama sa invaliditetom, umirovljenicima i osobama treće životne dobi koja su u djelokrugu Upravnog odjela, obavlja složene poslove iz oblasti sporta (aktivno prati rad i realizaciju programa udruga i manifestacije u sportu, rad ustanova i udruga u sportu) te pruža pomoć u organizaciji drugih manifestacija iz djelokruga Upravnog odjela			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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

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

88. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA			
			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 te izrađuje nacрте akata iz oblasti osnovnog školstva, tehničke kulture i rada udruga civilnog društva i druge opće poslove iz djelokruga Upravnog odjela			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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravno-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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

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

• UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

90. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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		

91. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

92. 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 najsloženijim 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

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

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

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

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

- Odsjek računovodstva

97. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

98. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**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
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

99. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

100. SAVJETNIK ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja odgovarajuće složenije poslove u svezi planiranja i praćenja likvidnosti, izvršavanja plaćanja temeljnim nalogom, praćenja javne potrošnje, izrađivanja prijedloga za mjesečne doznake sredstava korisnicima			40
obavlja odgovarajuće složenije 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

101. 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
obavlja najsloženije poslove u svezi zaprimanja i obrađivanja poreznih prijava			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

102. 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
obavlja najsloženije poslove u svezi zaprimanja i obrađivanja poreznih prijava			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

103. VIŠI SAVJETNIK ZA POREZE I KNJIGOVODSTVO KOMUNALNOG SUSTAVA**broj izvršitelja: 3**

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 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

104. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZE I KNJIGOVODSTVO KOMUNALNOG SUSTAVA**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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

105. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
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 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
106. 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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 za knjigovodstvo

107. 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 zadataka 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

108. 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 Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

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

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

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

• **UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM**

111. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

- Odsjek za pravne poslove

112. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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. 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 vodi telja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

114. 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 vodi-telja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

- Odsjek za gospodarenje imovinom**115. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

116. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 3**

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 vodi telja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

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

117. 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 vodi-telja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNA-NJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 u-pute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRU-GIM TIJELIMA I KOMUNIKA-CIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutar-njih 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		

118. VIŠI SAVJETNIK ZA NEKRETNINE I			
			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 poslove iz djelokruga Odsjeka u svezi sa nekretninama u vlasništvu Grada Šibenika te nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i drugih pravnih osoba sa kojima Grad Šibenik, raspolaže temeljem posebnih propisa, obavlja poslove pripreme odluka o raspolaganju nekretninama			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje najsloženije poslove u svezi sa upravljanjem nekretninama u vlasništvu Grada Šibenika i vlasništvu Republike Hrvatske kojima Grad Šibenik upravlja temeljem posebnih propisa, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

119. VIŠI SAVJETNIK ZA NEKRETNINE**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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geografske ili geodetske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje najsloženije poslove u svezi sa upravljanjem nekretninama u vlasništvu Grada Šibenika i vlasništvu Republike Hrvatske kojima Grad Šibenik upravlja temeljem posebnih propisa, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

120. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
121. 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 tehničke, upravne ili 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

• **UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU**

123. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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.

124. 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
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

125. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENTATA 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

126. 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
Obavlja najsloženije poslove u svezi vođenja upravnog i neupravnog 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

127. 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
Obavlja najsloženije poslove u svezi vođenja upravnog i neupravnog 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

128. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
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
vodi upravni i neupravni 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

129. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 6			
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 neupravni 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 Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

130. 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 neupravni 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 sprema	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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

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

132. 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 ekonomske, upravne 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

133. 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 i nadzire rad ustrojstvenih jedinica u sastavu odjela, predstavlja Upravni odjel, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi stručne kolegije, poduzima mjere za unapređivanja rada odjela kroz primjenu kadrovskih i organizacijskih rješenja i suradnju s drugim upravnim tijelima	30
nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela, osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne, područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama kojima je Grad Šibenik osnivač ili u kojima ima udjele, te s drugim pravnim osobama s javnim ovlastima	30
usklađuje, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela, te prati i nadzire izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela, predlaže gradonačelniku nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik, rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela u vezi prava i obveza službenika Odjela, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,	30
neposredno rukovodi službenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo na izradi, prijavi, provedbi EU projekata, znanje engleskog jezika u govoru i pismu
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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

134. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I 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
zamjenjuje odsutnog pročelnika Ureda			10

pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela, daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o dinamici projektnog ciklusa	10
izravno obavlja odgovarajuće najsloženije poslove, stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odjela koju mu povjeri pročelnik surađuje na pripremi, izradi, prijavi i provedbi razvojnih projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, surađuje u radu projektnog tima za pripremu, izradu, prijavu i provedbu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih na natječaje (pozive) za dodjelu sredstava iz EU i nacionalnih izvora, sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi, prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i nacionalnih izvora, surađuje s tijelima državne uprave, regionalne (područne) samouprave razvojnim i energetske agencijama, tijelima EU, međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz EU fondova i nacionalnih izvora, upravlja projektnim ciklusom za projekte u kojima je Grad Šibenik partner ili vodeći partner, izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća, obavlja i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i drugih nadređenih osoba	60
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, iskustvo na izradi, prijavi i 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

135. 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

koordinira projektni tim od faze planiranja i definiranja projektnog zadatka, aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji koordinacijskih sastanaka svih sudionika u gradnji, pregledava usklađenost projekata s projektnim zadatkom, aktivno sudjeluje u postupcima ishodovanja potrebnih dozvola i potvrda za investitora, kontrolira popratnu projektnu dokumentaciju, obavlja poslove financijskog praćenja investicije, surađuje s drugim upravnim odjelima za potrebe prikupljanja dokumentacije povezane realizacijom investicijskih projekata, građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme od značaja za investitora i podnositelja projektne prijave za dodjelu sredstva iz EU fondova i nacionalnih izvora, prati aktualnost zakona, pravilnika i tehničkih propisa povezanih s investicijom		60	
obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno poslove gospodarstva i uređenja uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata,		30	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		
136. 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 realizacije investicija, koordinira projektni tim od faze planiranja i definiranja projektnog zadatka, aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji koordinacijskih sastanaka svih sudionika u gradnji, pregledava usklađenost projekata s projektnim zadatkom, aktivno sudjeluje u postupcima ishodovanja potrebnih dozvola i potvrda za investitora, kontrolira popratnu projektnu dokumentaciju, obavlja poslove financijskog praćenja investicije, surađuje s drugim upravnim odjelima za potrebe prikupljanja dokumentacije povezane realizacijom investicijskih projekata, građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme od značaja za investitora i podnositelja projektne prijave za dodjelu sredstva iz EU fondova i nacionalnih izvora, prati aktualnost zakona, pravilnika i tehničkih propisa povezanih s investicijom			80

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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, vođenja upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE 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 gospodarstvo, razvoj i EU fondove

137. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I EU FONDVE			
			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
izravno rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			10
sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi, prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i nacionalnih izvora, koordinira na pripremi, izradi, prijavi i provedbi razvojnih projekata Grada Šibenika sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu, prijavu i provedbu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih na natječaje (pozive) za dodjelu sredstava iz EU i nacionalnih izvora, surađuje s tijelima državne uprave, regionalne (područne) samouprave razvojnim i energetske agencijama, tijelima EU, međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz EU fondova i nacionalnih izvora, upravlja projektnim ciklusom za projekte u kojima je Grad Šibenik partner ili vodeći partner, izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća, surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka obavlja i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i drugih nadređenih osoba			70
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom		

	ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, iskustvo na izradi prijavi i 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

138. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I EU FONDOVE

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
prati, proučava i stručno obrađuje pitanje ESI fondova i programa EU, predlaže poduzimanje mjera; sudjeluje u planiranju i izradi strateških dokumenata važnih za suradnju Grada Šibenika s institucijama EU; surađuje s resornim ministarstvima i institucijama, europskim institucijama i organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada upravnog tijela, priprema i prijavljuje projekte na natječaje (pozive) za dodjelu sredstava iz EU i nacionalnih izvora, priprema, prijavljuje, provodi projekte	80
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje dvije godine iskustva na provedbi EU projekata, stručna osposobljenost za izradu i/ili upravljanje EU projektima, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

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

139. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati programe mjera za razvoj gospodarstva koje donose državna tijela, obavlja složene poslove u svezi razvoja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva koji u provedbi uključuju sudjelovanje jedinica lokalne samouprave, sudjeluje u prijavi i provedbi EU projekata povezanih s razvojem gospodarstva, obavlja poslove određivanja uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata u pogledu radnog vremena i buke iz nadležnosti, poslove u vezi s izdavanjem dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza, ambulantnu prodaju, prodaje u pokretnim objektima, obavlja poslove na pripremi, prijavi i provedbi razvojnih projekata Grada koji uključuju revitalizaciju stare gradske jezgre za dodjelu sredstava iz EU i nacionalnih izvora			80
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog 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		

140. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I EU FONDOVE			
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 poslove koji uključuju sudjelovanje u pripremi, prijavi i provedbi razvojnih projekata Grada Šibenika sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, po nalogu nadređenih službenika, surađuje s tijelima državne uprave, regionalne (područne) samouprave razvojnim i energetske agencijama, tijelima EU, međunarodnim i			80

nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz EU fondova i nacionalnih izvora, obavlja administrativne, prezentacijske i druge poslove u projektima u kojima je Grad Šibenik partner ili vodeći partner, izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstva, izvješća o napretku projekta, surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga upravnog tijela	
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog 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 pripremu i provedbu ITU mehanizma

141. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I PROVEDBU ITU MEHANIZMA			
			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
upravlja odsjekom i organizira rad odsjeka sukladno propisima, obavlja delegirane i s njima povezane zadaće i aktivnosti Posredničkog tijela (PT) integriranih teritorijalnih ulaganja i poslove implementacije mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam), nazire i koordinira sve aktivnosti na razini urbanog područja Šibenik u provedbi ITU mehanizma, sudjeluje u praćenju izrade i evaluaciji Strategije razvoja urbanog područja (SURP) Šibenik, vodi brigu o razdvajanju funkcija između ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata, odgovoran je za Plan provedbe ITU mehanizma, izrađuje Priručnik o postupanju ITU (PT) i njegove izmjene i dopune, provodi postupak imenovanja osobe zaduženu za upravljanje rizicima i koordinatora za nepravilnosti, sudjeluje na glavnim koordinacijskim sastancima na razini operativnih programa koje sazivaju upravljačka tijela			40
obavlja funkciju tajništva za Koordinacijsko vijeće sukladno zadaćama određenim Poslovnikom o radu Koordinacijskog vijeća, kao i funkciju tajništva za Partnersko vijeće,			30
podnosi periodična izvješća o provedbi ITU mehanizma u kojima se opisuje napredak postignut u obavljanju delegirane aktivnosti prateći status provedbe ITU mehanizma za urbano područje te izvještava o istom prema traženju UT,			20

provodi aktivnosti informiranja i promidžbe provedbe ITU mehanizma, zadužen je za komunikaciju svih dionika urbanog područja	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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

142. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU ITU MEHANIZMA

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
koordinira pripremu poziva između upravljačkih tijela operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, - izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u okviru operativnih programa EU, ostvaruje korespondenciju s tijelima većeg urbanog područja Grada Šibenika u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma) u okviru operativnih programa EU, sudjeluje u radu Odbora za praćenje operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, - priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnost	60
obavlja poslove tajništva za Koordinacijsko vijeće sukladno zadaćama određenim Poslovníkom o radu Koordinacijskog vijeća, kao i poslove tajništva za Partnersko vijeće, izrađuje periodična izvješća o provedbi ITU mehanizma u kojima se opisuje napredak postignut u obavljanju delegirane aktivnosti prateći status provedbe ITU mehanizma za urbano područje te izvještava o istom prema traženju UT, provodi aktivnosti informiranja i promidžbe provedbe ITU mehanizma, zadužen je za komunikaciju svih dionika urbanog područja	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

143. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU ITU MEHANIZMA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove vezano uz provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma) za posredničko tijelo (PT), sudjeluje u postupcima nabave vezane uz projekte financirane iz ITU mehanizama, izrađuje potrebna izvješća o provedenim aktivnostima PT za UT, obavlja administrativne poslove za Tajništvo, Partnersko i Koordinacijsko vijeće aktivno sudjeluje u pripremi materijala, slanju poziva za njihove sjednice i vođenju zapisnika, organizira i koordinira aktivnosti informiranja i promidžbe provedbe ITU mehanizma, prikuplja objavljene materijale, koordinira sa subjektima za izradu promotivnih materijala, organizira konferencije i sastanke svih dionika urbanog područja	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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog 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

144. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

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 koji se odnose na izradu akata, programa, procjena i planova iz područja civilne zaštite, poslove u vezi operativnih snaga civilne zaštite, osobito koordinacije povjerenika civilne zaštite, snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe, praćenju i analizi stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće, izrađuje opće i pojedinačne akte koje donosi gradsko vijeće, gradonačelnik, načelnik stožera civilne zaštite i pročelnik upravnog tijela koji proizlaze iz područja civilne zaštite; poslove koji se odnose područje prirodnih nepogoda, poslove u vezi proglašenja prirodnih nepogoda, procjenu šteta i dodjelu pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda; stručne i administrativne poslove za gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, izrađuje dokumente i ostale akte iz područja prirodnih nepogoda, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa, poslove u vezi Registra šteta te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja, provodi jednostavne postupke nabave i sudjeluje u postupcima nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi iz djelokruga svog rada i prema potrebi iz djelokruga Odjela			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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		

145. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I CIVILNU 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 koji se odnose na poslove civilne zaštite, organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti iz područja civilne zaštite, obavlja stručne i administrativne poslove za stožer civilne zaštite, vodi brigu o ustrojavanju i ažuriranju propisanih i drugih potrebnih evidencija, poslove u vezi operativnih snaga civilne zaštite, osobito koordinacije povjerenika civilne zaštite, snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe, praćenju i analizi stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće, izrađuje opće i pojedinačne akte koje donosi gradsko vijeće, gradonačelnik, načelnik stožera civilne zaštite i pročelnik upravnog tijela koji proizlaze iz područja civilne zaštite. Obavlja poslove koji se odnose područje prirodnih nepogoda, poslove u vezi proglašenja prirodnih nepogoda, procjenu šteta i dodjelu pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda. Obavlja stručne i administrativne poslove za gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, izrađuje dokumente i ostale akte iz područja prirodnih nepogoda, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa, poslove u vezi Registra šteta te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja. Provodi jednostavne postupke nabave i sudjeluje u postupcima nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi iz djelokruga svog rada i prema potrebi iz djelokruga Odjela.	60
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika upravnog odjela	40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

146. 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 poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti iz područja civilne zaštite, administrativne poslove za Stožer civilne zaštite, sudjeluje u izradi planskih, drugih dokumenta i ostalih akata, obavljanju			80

poslova u vezi svih operativnih snaga civilne zaštite i ostalih poslova iz tog područja, u ažuriranju propisanih i drugih evidencija, poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite od požara i vatrogastva, sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenta i ostalih akata iz područja zaštite od požara i vatrogastva, te ostalih poslova iz tog područja	
obavlja druge srodne 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 ekonomske, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog 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

61.

Na temelju članka 48. 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, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 173. stavka 3. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine”, broj 84/21) i članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika”, broj 2/21) Gradonačelnik donosi:

**Zaključak
o prihvatanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom
Grada Šibenika za 2022. godinu**

1. Prihvaća se Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Šibenika za 2022. godinu (KLASA: 351-01/23-01/05, URBROJ: 2182-1-04-23-5 od 24. svibnja 2023. godine).
2. Sastavni dio ovog Zaključka čini Izvješće o provedbi plana gospodarenja otpadom Grada Šibenika za 2022. godinu.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika”.

KLASA: 351-01/23-01/05
URBROJ: 2182-1-01-23-6
Šibenik, 24. svibnja 2023. godine

GRADONAČELNIK
Željko Burić, dr.med., v.r.

62.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD ŠIBENIK

Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

KLASA: 351-01/23-01/05

URBROJ: 2182-1-04-23-5

IZVJEŠĆE
o provedbi Plana gospodarenja otpadom
Grada Šibenika
za 2022. godinu

Šibenik, svibanj, 2023.

Sadržaj

1. UVOD	2
2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	3
3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA GRADA ŠIBENIKA	4
4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM GRADA ŠIBENIKA	6
5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU GRADA ŠIBENIKA, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA	7
6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU GRADA ŠIBENIKA	10
7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM, STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM	16
8. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJHOVOM UKLANJANJU	17
9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA	19
10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA	24
11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA	26
12. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA	30
13. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM, ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA	31
14. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA	32
15. ZAKLJUČAK	33

1. UVOD

Grad Šibenik je smješten gotovo na središnjem dijelu hrvatske obale Jadrana, prostire se na površini od 408 km² te obuhvaća područje grada Šibenika i područje sljedećih naselja: Boraja, Brnjica, Brodarica, Čvrljevo, Danilo Biranj, Danilo, Danilo Kraljice, Donje Polje, Dubrava kod Šibenika, Goriš, Gradina, Grebaštica, Jadrtovac, Kaprije, Konjevrate, Krapanj, Lepenica, Lozovac, Mravince, Perković, Podine, Radonić, Raslina, Sitno Donje, Slivno, Vrpolje, Vrsno, Zaton, Zlarin, Žaborić i Žirje. Administrativni, politički, gospodarski, društveni i kulturni je centar Šibensko – kninske županije.

Prema podacima Popisa stanovništva iz 2021. godine, područje Grada Šibenika broji 42.589 stanovnika.

Na području Grada Šibenika poslovi vezani uz prikupljanje i brigu o prikupljenom otpadu povjereni su komunalnom poduzeću Zeleni grad Šibenik d.o.o., a otpad se konačno zbrinjava u Centru za gospodarenje otpadom Bikarac Šibensko - kninske županije.

Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13 i 73/17) i članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 8/10, 5/12, 2/13 i 2/18) Gradsko vijeće Grada Šibenika, na svojoj 7. sjednici od 16. svibnja 2018. godine, donijelo je Odluku o donošenju Plana gospodarenja otpadom Grada Šibenika za šestogodišnje razdoblje od 2018. do 2023. godine (u daljnjem tekstu: Plan) koji je izradila tvrtka Dvokut ecro d.o.o. iz Zagreba, a koji je objavljen u „Službenom glasniku Grada Šibenika“, broj 4/18.

Suglasnost na Nacrt ovog Plana (KLASA: 351-01/18-01/26, URBROJ: 2182/1-15-18/3) izdana je 27. travnja 2018. godine od strane nadležnog tijela Šibensko-kninske županije.

Člankom 191. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 84/21) propisano je da stupanjem na snagu Zakona o gospodarenju otpadom prestaje važiti Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19).

Zakon o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 84/21) (u daljnjem tekstu: Zakon) stupio je na snagu 31. srpnja 2021. godine.

Člankom 173. stavkom 3. Zakona o gospodarenju otpadom propisano je da je izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno za 2022. godinu dostaviti godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za prethodnu kalendarsku godinu jedinici područne (regionalne) samouprave i objaviti ga u svom službenom glasilu do 31. ožujka tekuće godine.

2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, koji je bio na snazi do 31. srpnja 2021. godine, Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je na svom području bilo osigurati:

- obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom na način propisan ovim Zakonom i uredbom iz članka 29. stavka 10. Zakona,
- odvojeno prikupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira i kartona, metala, stakla, plastike i tekstila, krupnog (glomaznog) komunalnog otpada i otpada propisanog pravilnikom iz članka 86. stavka 4. Zakona,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana gospodarenja otpadom RH,
- donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba,
- provođenje izobrazno-informativne aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada,
- predaju miješanog komunalnog otpada u centar za gospodarenje otpadom sukladno Planu, a sve sukladno Sporazumu koje je Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno potpisati s pripadajućim centrom za gospodarenje otpadom kojim će regulirati međusobne odnose vezane za predaju miješanog komunalnog otpada i
- prestanak rada i zatvaranje odlagališta kojim upravlja pravna osoba koja je u vlasništvu jedinice lokalne samouprave te preuzimati miješani komunalni otpad prikupljen iz određene jedinice lokalne samouprave sukladno Odluci iz članka 26. stavka 11. Zakona.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza.

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je osigurati provedbu mjera u sustavu sakupljanja posebnih kategorija otpada propisanih propisom koji uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, osiguravajući pri tom javnost rada.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA GRADA ŠIBENIKA

- PROSTORNI PLAN UREĐENJA GRADA ŠIBENIKA -

U Prostornom planu uređenja Grada Šibenika, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/03, 11/07 i „Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 5/12, 9/13, 8/15, 9/17 i 2/18 - pročišćeni tekst), u članku 137. planirana je izgradnja županijskog centra za gospodarenje otpadom s odlagalištem na sljedeći način:

U sklopu centra mora se osigurati obrada i odlaganje komunalnog i tehnološki neopasnog i inertnog otpada, isključivo za potrebe Šibensko - kninske županije. Na istoj lokaciji mora se osigurati prihvati i privremeno skladištenje opasnog otpada za građane cijele Županije do njegove otpreme u centar za obradu i odlaganje koji će se utvrditi na razini Države.

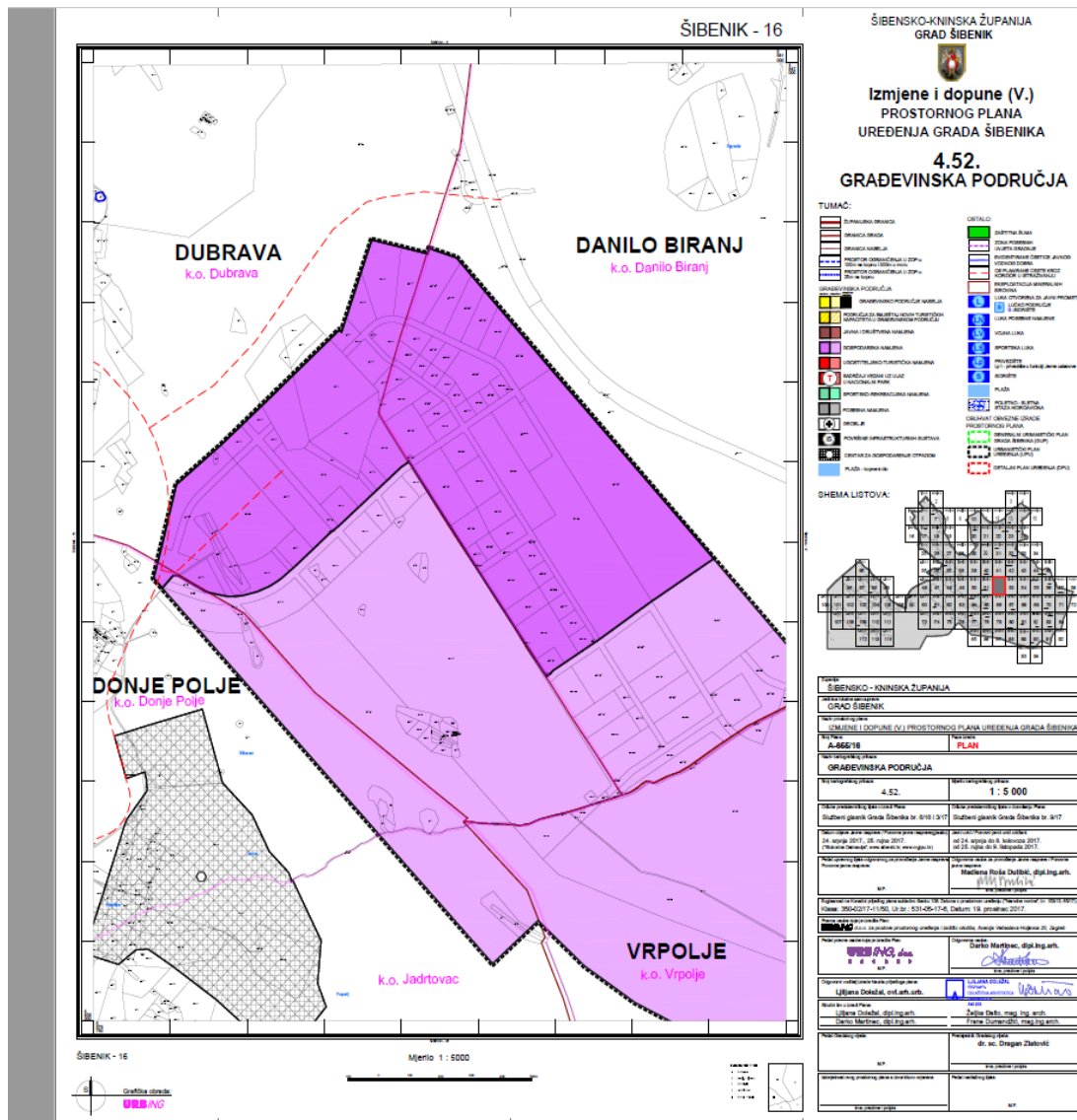
U sklopu županijskog centra za gospodarenje otpadom Bikarac planirani su sljedeći sadržaji:

- reciklažni centar (sklop građevina i uređaja za sakupljanje i obradu komunalnog otpada) i/ili reciklažno dvorište (nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada),
- mehaničko-biološka obrada otpada,
- obrada i sortiranje građevinskog otpada,
- odlaganje građevinskog otpada koji sadrži azbest,
- odlaganje ostatnog dijela neopasnog i inertnog otpada nakon obrade,
- prihvati i obrada biootpada,
- prihvati i privremeno skladištenje opasnog otpada,
- postrojenje za solarno sušenje mulja s uređaja za pročišćavanje otpadnih voda.

Člankom 138.a, PPUG-a Grada Šibenika na području Grada Šibenika, određena je lokacija za smještaj građevina i postrojenja za gospodarenje građevinskim otpadom, odnosno prihvat, prikupljanje, privremeno skladištenje i uporabu građevnog otpada, te privremeno skladištenje proizvoda dobivenih gospodarenjem građevnim otpadom (OG-P). Zbrinjavanje ostatnog dijela građevnog otpada predviđeno je na Bikarcu. Konačno odlaganje ostatnog građevinskog otpada koji ne sadrži azbest moguće je na lokaciji centra za gospodarenje otpadom Bikarac.

Lokacija za privremeni smještaj viška iskopa kod izvođenja građevinskih radova koji predstavlja mineralnu sirovinu planirana je uz lokaciju za gospodarenje građevinskim otpadom. Lokacije za smještaj viška materijala kod izvođenja građevinskih radova moraju biti opremljene tako da se u izvanrednim situacijama (duža sušna razdoblja nakon kojih se pojavljuju veće brzine vjetrova) mogu prskati vodom kako bi se smanjile eventualne emisije praškastih tvari u zrak.

Prostorni plan uređenja Grada Šibenika (V.) Izmjene i dopune - karta građevinskih područja 4.52



4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM GRADA ŠIBENIKA

Plan gospodarenja otpadom Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 4/18) izrađen je sukladno važećim zakonima i propisima bitnim za njegovu izradu i donošenje, te je usklađen s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. -2022. godine („Narodne novine“, broj 03/17). Izmjene i dopune predmetnog Plana nisu izrađene. Suglasnost na Nacrt Plana izdana je 27. travnja 2018. godine od strane nadležnog tijela Šibensko-kninske županije (KLASA: 351-01/18-01/26, URBROJ: 2182/1-15-18/3).

Sukladno načelima EU, svrha donošenja Plana gospodarenja otpadom je definiranje okvira za održivo gospodarenje otpadom koje obuhvaća skup aktivnosti, odluka i mjera usmjerenih na sprječavanje nastanka otpada, smanjivanje količine otpada, provedbu skupljanja, prijevoza, uporabe, zbrinjavanja i drugih djelatnosti vezano za otpad, nadzor nad obavljanjem tih djelatnosti kao i briga za odlagališta koja su zatvorena.

U tom smislu, uz kratki opis položaja i drugih značajnih odrednica, te zakonski okvir za njegovu izradu i donošenje Plan gospodarenja otpadom Grada Šibenika za razdoblje 2018. – 2023. godine, sadrži i analizu ocjene stanja i potreba u gospodarenju otpadom na svom području, uključujući provođenje planiranih mjera za ostvarivanje ciljeva koji se žele postići od kojih je najvažniji - smanjenje količine odloženog komunalnog i biorazgradivog otpada na odlagalištu, kao i povećanje količine recikliranog, odnosno oporabljenog otpada. U Planu su i podatci o postojećim i planiranim građevinama za gospodarenje s otpadom, statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom, podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno prikupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada, kao i popis projekata koje je potrebno realizirati kako bi se propisano moglo ostvariti, od čega kao najznačajnije izdvajamo izgradnju reciklažnih dvorišta za miješani i građevinski otpad, te ostale značajne pokazatelje i smjernice u svrhu realizacije obveza određenih Planom.

Plan gospodarenja otpadom grada ili općine donosi gradsko, odnosno općinsko vijeće, uz prethodnu suglasnost upravnog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša.

Jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje Izvješće o provedbi Plana jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU GRADA ŠIBENIKA, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Odvojeno sakupljanje otpada na području Grada Šibenika određeno je Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, donesenoj na 17. sjednici Gradskog vijeća Grada Šibenika od 11. prosinca 2019. godine, koja je objavljena u „Službenom glasniku Grada Šibenika“, broj 9/19 (u daljnjem tekstu: Odluka).

Ovom Odlukom propisan je način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada kao i način gospodarenja komunalnim otpadom u vezi s ovom javnom uslugom, adresa reciklažnog dvorišta, način i uvjeti određivanja i obračun naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom na području Grada Šibenika.

Cilj ove Odluke je uspostava javnog, kvalitetnog, postojanog i ekonomski učinkovitog sustava sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Šibenika u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom i zaštitom javnog interesa, koji u konačnici ima smanjivanje ukupne količine otpada i otpada koji se neiskorišten odlaže na deponiju.

Područje pružanja javne usluge određeno je na razini mjesne samouprave i uključuje naselja Grada Šibenika: Boraja, Brnjica, Brodarica, Čvrljevo, Danilo Biranj, Danilo, Danilo Kraljice, Donje Polje, Dubrava kod Šibenika, Goriš, Gradina, Grebaštica, Jadrtovac, Kaprije, Konjevrate, Krapanj, Lepenica, Lozovac, Mravince, Perković, Podine, Radonić, Raslina, Sitno Donje, Slivno, Šibenik, Vrpolje, Vrsno, Zaton, Zlarin, Žaborić i Žirje.

Korisnici javne usluge u skladu s Odlukom dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti otpadni papir, metal, staklo, plastiku, tekstil, biorazgradivi komunalni otpad, krupni (glomazni) otpad te problematični otpad.

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biootpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika javne usluge ili prema odluci Grada Šibenika na prijedlog Davatelja usluge na javnoj površini na način da se otpadni papir i karton prikupljaju odvojeno od biootpada. Korisnik javne usluge koji se odluči za kućno kompostiranje biootpada mora to potvrditi potpisom Izjave.

Davatelj javne usluge, usluge povezane s javnom uslugom i usluge koja se pruža na zahtjev korisnika javne usluge na području Grada Šibenika je trgovačko društvo ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o., Stjepana Radića 100, 22 000 Šibenik, OIB: 54873130289.

Na 12. sjednici Gradskog vijeća Grada Šibenika održanoj 19. prosinca 2022. godine donesena je Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Šibenika, koja je objavljena u „Službenom glasniku Grada Šibenika“, broj 12/12.

Tablica 1. Reciklažno dvorište

Za područje Grada Šibenika u funkciji je reciklažno dvorište u sklopu Centra za gospodarenje otpadom Bikarac Šibensko-kninske županije. Reciklažno dvorište upisano je u Očevidnik reciklažnih dvorišta na području Republike Hrvatske pod brojem REC-99-G-1.

RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
RD planiran prostorno planskom dokumentacijom	da
RD planiran planom gospodarenja otpadom	da
Naziv lokacije RD	Donje Polje, Donje Polje bb.
Broj katastarske čestice	5429/2
Naziv katastarske općine	Donje Polje
Ishodovana dokumentacija za RD	Lokacijska dozvola: KLASA:UPI/350-05-08-01/179 URBROJ:351-06-08-10 izdana 03.12.2008.godine od strane Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva
Izvor financiranja	
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	
Naziv pravne osobe koja upravlja RD:	BIKARAC d.o.o. centar za gospodarenje otpadom, Stjepana Radića 100, Šibenik

Obzirom na broj stanovnika Grad Šibenik je uz reciklažno dvorište u sklopu Centra za gospodarenje otpadom Bikarac Šibensko-kninske županije obavezan osigurati funkcioniranje najmanje još jednog reciklažnog dvorišta.

Tablica 2. Reciklažno dvorište za građevni otpad

RECIKLAŽNO DVORIŠTE ZA GRAĐEVNI OTPAD	
RDG planiran prostorno planskom dokumentacijom	da
RDG planiran planom gospodarenja otpadom	da
Naziv lokacije RDG	Bikarac
Broj katastarske čestice	465/30
Naziv katastarske općine	Donje Polje
Ishodovana dokumentacija za RD	Lokacijska dozvola: KLASA: UP/I-350-05/21-01/000003 URBROJ: 2182/01-08-21-0009 izdana 30.06.2021. godine od strane Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju Grada Šibenika
Izvor financiranja	
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	
Naziv pravne osobe koja upravlja RDG	BIKARAC d.o.o. centar za gospodarenje otpadom, Stjepana Radića 100, Šibenik

6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU GRADA ŠIBENIKA

Prikupljanje reciklabilnog i biorazgradivog otpada obavlja se: po sistemu „od vrata do vrata“, putem EKO otoka na javnoj površini i reciklažnog dvorišta. Reciklabilni otpad po sistemu „od vrata do vrata“ prikuplja se u spremnicima i tipiziranim PVC vrećicama koje osigurava Davatelj javne usluge.

Na području grada Šibenika u razdoblju do 31. prosinca 2022. godine postavljena su ukupno 53 podzemna spremnika.

Sustav sakupljanja reciklabilnog otpada putem spremnika volumena od 120l se započeo u trećem kvartalu 2021. godine.

Lokacije zelenih otoka na području Grada Šibenika:

(preuzeto sa web stranice Zeleni grad Šibenik d.o.o., <http://cistoca-sibenik.hr/index.php/zeleni-otoci/>)

Lokacije “zelenih otoka” (spremnici za otpadnu plastiku, staklo, metal, papir i karton) na području Grada Šibenika:

1. Mandalina – Ul. Milice i Turka
2. Vidici – Ul. 8 Dalmatinske Udarne Brigade
3. Njegošev trg – Ul. Branitelja Domovinskog rata
4. Krvavice – Ul. Mandalinskih žrtava
5. Baldekin – Ul. Stjepana Radića
6. Baldekin – Trg Andrije Hebranga
7. Buali – Ul. Petra Preradovića
8. Ul. Matije Gupca (nasuprot Policijske postaje)
9. Ul. Matije Gupca (poviše Poliklinike)
10. Ul. Eugena Kvaternika (ispod Perivoja Luje Maune)
11. Sarajevska ulica
12. Obala dr. Frane Tuđmana
13. Težačka
14. Ul. Petra Grubišića (Gradska uprava)
15. Put groblja (Vatrogasni dom)
16. Šubićevac – Ul. bana Josipa Jelačića (kod DV Osmjeh)
17. Šubićevac – Ul. bana Josipa Jelačića
18. Šubićevac – Ul. bana Ivana Mažuranića
19. Meterize – Put kroz Meterize (zgrade)

Lokacije “zelenih otoka” (spremnici za otpadnu plastiku, staklo, papir i karton) na području Grada Šibenika:

- 1 Ul. 8. dalmatinske ud. Brigade 36
- 2 Ul. 8. dalmatinske ud. Brigade (kod čempresa uz prometno ogledalo)
- 3 Ulazak u Ul. Domovinskog rata
- 4 Ul. Mandalinskih žrtava na vrhu ulice
- 5 Trg Andrije Hebranga nasuprot pekare Klas
- 6 Trg Andrije Hebranga uz Konzum
- 7 Ul. Stjepana Radića između br. 56 i 60
- 8 Ul. Stjepana Radića 54A
- 9 Sportska dvorana – Uz prometno ogledalo nasuprot Crvenog nebodera
- 10 Nasuprot Sveučilišta
- 11 Ul. Bana Josipa Jelačića br.25
- 12 Nasuprot Stadiona HNK ŠIBENIK
- 13 Nasuprot zgrade Admiral (Uzorita)
- 14 Centar za odgoj i obrazovanje Šubićevac
- 15 Šubićevac – nasuprot ljekarne Radin
- 16 Ul.Bana Josipa Jelačića br.13/A
- 17 Ul.Bana Ivana Mažuranića uz zatvoreni boks
- 18 Ul.Bana Ivana Mažuranića kod Tommya
- 19 Uz prvi boks za MKO prije ulaza Ul. Bana Ivana Mažuranića nasuprot br.104
- 20 Ul.Bana Ivana Mažuranića ispod PIZZERIA Marigold na početak ulice
- 21 Ul. Bana Ivana Mažuranića kod br.20 uz boks od MKO
- 22 Ul. Šibenski vatrogasa na početku ulice
- 23 Ul. Šibenski vatrogasa na kraju ulice
- 24 Meterize nasuprot crkve
- 25 Meterize nasuprot broja 33
- 26 Meterize kod vrtića
- 27 BIOCI kod zgrada
- 28 Vukovarska ul. Zelena površina
- 29 Željeznički kolodvor kod Brukvice
- 30 Vidici parking kod Koša
- 31 Dječji vrtić izad Tommy – Vidici
- 32 Vidici nasuprot Rasadnika
- 33 Vidici – nasuprot cafe bara Dajana
- 34 Vidici – Ribola
- 35 Šubićevac – Gimnazija – trafo
- 36 Ul.Bana Josipa Jelačića 17 – Kod zubara Gverića
- 37 Ulica Matije Gupca (Poliklinika)
- 38 Ulica Đure Đakovića (poviše nadvožnjaka Šubićevac)
- 39 Križanje Ul. Matije Gubca i Ul. Bože Perićića

- 40 Križanje Ul. Bosanske i Ul. 3.studenoga 1944
- 41 Stjepana Radića 46 (kod crvenog nebodera)
- 42 Stjepana Radića, ispod ulaza Ul. Petra Zoranića
- 43 Stjepana Radića, skretanje za Ul. Frana Supila
- 44 Mandalina- Ul. Milice i Turka
- 45 Sarađen zgrade-Put Bioca
- 46 Ulica Branitelja Domovinskog rata (kod OŠ Vidici)
- 47 Ulica Mandalinskih žrtava (prije nadvožnjaka)
- 48 Ulica Velimira Škorpika (nasuprot Vinarije)

Lokacije spremnika za otpadni tekstil, odjeću i obuću na području Grada Šibenika:

- 1. Mandalina – Ulica Milice i Turka 27
- 2. Vidici – Ulica 8. Dalmatinske Udarne Brigade 20
- 3. Njegošev trg – Ulica Branitelja Domovinskog rata 2c
- 4. Bioci – Mandalinskih žrtava 16A
- 5. Baldekin – Ulica Stjepana Radića 54
- 6. Baldekin – Trg Andrije Hebranga 24
- 7. Baldekin – Ulica Petra Preradovića 18
- 8. Plišac – Ulica Eugena Kvaternika 2
- 9. Građa – Zagrađe 2
- 10. Njivice – Ulica Ivana Meštrovića 24
- 11. Meterize – Trg sv. Jeronima
- 12. Meterize – Put kroz Meterize 23A
- 13. Šubićevac – Bana Josipa Jelačića 76
- 14. Šubićevac – Bana Ivana Mažuranića 15
- 15. Varoš – Ulica Petra Grubišić 7
- 16. Škopinac – Ulica Stjepana Radića 79
- 17. Škopinac – Ulica Matije Gupca 83
- 18. Dolac – Obala prvoboraca 13

Tablica 3. Vrste i količine sakupljenog otpada

Tvrtka ili naziv	Područje sa kojeg je otpad skupljen (općina/grad)	Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	Ključni broj otpada	Naziv otpada	Ukupno upljeno (preuzeto u godini) tona
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik	42599	20 03 01	Miješani komunalni otpad	15.502,372
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 03 07	Glomazni otpad	1.517,008
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		19 08 02	Pijesak (prijevoz)	33,620
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		19 08 01	Ostaci na sitima i grabljama (prijevoz)	28,720
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		19 08 05	Mulj (prijevoz)	35,400
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		15 02 03	Filter masa (prijevoz)	88,160
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 02 01	Biorazgradivi otpad	236,12
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 02 03	Ostali otpad koji nije biorazgradiv	7,46

Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 03 02	Otpad s tržnice	5,47
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 03 03	Ostaci od čišćenja ulica	410,3
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		15 01 02	Ambalaža od plastike	131,509
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		15 01 06	Miješana ambalaža	88,8
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		15 01 04	Ambalaža od metala	1,3
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		15 01 07	Staklena ambalaža	49,283
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 01 01	Papir i karton	600,624
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 01 11	Tekstil	82,29
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 01 38	Drvo	26,40
Zeleni grad Šibenik d.o.o.	Grad Šibenik		20 01 39	Plastika	3,32

Tablica 4. Količina odloženog otpada na odlagalištu

TVRTKA KOJA GOSPODARI ODLAGALIŠTEM	OPĆINA/GRAD IZ KOJEG SE ODLAŽE OTPAD	NAZIV ODLAGALIŠTA	UKUPNA KOLIČINA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA (t)	UKUPNA KOLIČINA GLOMAZNOG OTPADA (t)
BIKARAC D.O.O. CENTAR ZA GOSPODARENJE OTPADOM ŠIBENSKO- KNINSKE ŽUPANIJE	ŠIBENIK	"BIKARAC"	32.388,76	2.836,50
	BILICE			
	PRIMOŠTEN			
	ROGOZNICA			
	TISNO			
	MURTER			
	PIROVAC			
	SKRADIN			
	VODICE			
	DRNIŠ			
	UNEŠIĆ			
	KISTANJE			

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM, STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

Tablica 5. Podaci o odlagalištu otpada

ODLAGALIŠTE OTPADA	
Naziv lokacije odlagališta otpada	Bikarac
Naziv katastarske općine	Donje Polje
Broj katastarske čestice	5429/2
Opis	Na lokaciji Bikarac otpad se neslužbeno odlaže od 1971. kad je to bilo neuređeno odlagalište otpada. Tijekom 2005.g. provedena je procjena utjecaja na okoliš za zahvat sanacije, izgradnje i korištenja CGO "Bikarac" te je doneseno Rješenje o prihvatljivosti zahvata za okoliš (KLASA: UP/I-351-03/05-02/0067, UR.BROJ: 531-05/05-JM-05-4 od 27. rujna 2005. godine). Sanacijom postojećeg (starog) odlagališta u sklopu CGO „Bikarac“ isto je prekriveno završnim brtvenim slojem, izvedenim po Hrvatskim i EU normama čime je onemogućeno slobodno i nekontrolirano izlaženje odlagališnog plina te unos oborinskih voda u odloženi otpad. Novi se otpad odlaže na uređene plohe sa instaliranim donjim brtvenim slojem unutar kojeg se nalazi drenažni sloj sa perforiranim cijevima kojim se prikupljaju onečišćene tzv. procjedne vode čime se sprječava onečišćenje tla i podzemnih voda. Lokacija «Bikarac» smještena je 3.5 km od rubnog dijela grada Šibenika, 7 km od centra. Na CGO Bikarac otpad se dovozi sa područja Grada Šibenika, Općine Bilice, Rogoznica, Primošten, Tisno, Murter, Pirovac, Tribunj i Vodice.
Status korištenja	aktivno
Status aktivacije	sanirano uz daljnje korištenje
Odlagalište otpada planirano prostorno planskom dokumentacijom	da
Planom gospodarenja otpadom planirana sanacija	da
Sanacija započeta	da
Proveden postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš	da

8. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU

Tablica 6. Lokacije divljih odlagališta na području Grada Šibenika

Redni broj	Naziv divljeg odlagališta	Procijenjena količina otpada u m ³	Najzastupljenija vrsta odbačenog otpada
1.	„Boraja-16,5 lijevo“	280	Miješani komunalni otpad
2.	„Boraja-16,5 desno“	150	Miješani komunalni otpad
3.	„Boraja-21 desno“	100	Građevni otpad
4.	„Boraja-21,5 desno“	400	Građevni otpad
5.	„Boraja-22,5 lijevo“	350	Građevni otpad
6.	„Zatonski put“	250	Građevni otpad
7.	„Mučići“	175	Građevni otpad
8.	„Perković“	150	Građevni otpad
9.	„Rakovo selo“	120	Miješani komunalni otpad
10.	„Raslina“	200	Ambalažni otpad – staklo i pet
11.	„Soline“	900	Građevni otpad
12.	„Tromilja“	300	Miješani komunalni otpad
13.	„Rašelje - otok Zlarin“	1.300	Građevni otpad
14.	„Zablaće“	25	Građevni otpad
15.	„Jelinjak“	60	Miješani komunalni otpad
16.	„Rokići“	400	Građevni otpad
17.	„Jadrtovac“	3.602,00	Građevni otpad i Komunalni otpad
18.	„Kava Jadrtovac“	65.000	Građevni otpad
19.	„Morinje“	100	Građevni otpad
20.	„Gulinova kava“	400	Građevni otpad
21.	„Pećine“	150	Građevni otpad
22.	„Obonjan“	400	Miješani komunalni otpad
23.	„Mrdakovica“	2.000	Građevni otpad
24.	„Danilo Kraljice“	477	Građevni i komunalni otpad
25.	„Vrpolje“	403	Građevni i komunalni otpad te metalne konstrukcije

Tablica 7. Popis uklonjenih ilegalnih odlagališta u 2022. godini

Naziv uklonjenog divljeg odlagališta	Utrošena financijska sredstva Zelenog grada Šibenik d.o.o u 2022. god. bez PDV-a (kn)	Utrošena financijska sredstva iz Proračuna JLS (kn)	Utrošena financijska sredstva FZOEU (kn)	Utrošena financijska sredstva iz drugih izvora financiranja (kn)
Zaton	1.140,00	4.122,45		
Podine		3.554,40		
Raslina	450,00			
Jadrtovac		3.614,40		
Put Kvanja		10.843,20		
Brodarica-Ražine		3.554,40		
Jadrija		15.117,60		
Čogelje		8.908,80		
Duboka	1.520,88			
Dolac	2.640,00			
Kaprije-Žirje	2.290,44			
Žaborić	380,00	2.993,52		
Šubićevac	820,00			
Vrsno		4.634,40		
Krapanj-Brodarica	2.520,00			
Vrpolje	1.486,54	4.004,40		
Martinska	380,00			
Morinjski most	380,00			
Grad Šibenik-područje Tef-a		3.614,40		
UKUPNO	14.007,86	64.961,97		

9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

Izgradnja svijesti građana Grada Šibenika o važnosti odgovornog postupanja s komunalnim otpadom, s posebnim naglaskom na sprječavanje nastanka otpada, pravilno odvajanje otpada u kućanstvima, kućno kompostiranje i ponovnu uporabu predmeta, s ciljem smanjenja količine otpada koji se odlaže na odlagališta, temeljna je svrha (cilj) provođenje brojnih izobrazno - informativnih aktivnosti koje su na području Grada Šibenika provedene u 2022. godini, u organizaciji komunalne tvrtke Zeleni grad Šibenik d.o.o..

Sve aktivnosti navedene su u tablici br. 8.

Tablica 8. Popis izobrazno-informativnih aktivnosti

Redni broj	Naziv izobrazno- informativne aktivnosti	Utrošena financijska sredstva u 2022. god. bez PDV-a (kn)	Izvor financijskih sredstava
1.	Obavijest korisnicima na području Grada Šibenika o preuzimanju žutih i plavih spremnika koji su sufinancirani sredstvima iz Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost u obliku letaka uz račune 1.4.2022. i radio spotova.	9.851,80	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
2.	Uputa za kompostiranje u obliku letka uz račune 1.5.2022. poslana je svim našim korisnicima na području Grada Šibenika i Općine Bilice kako bi naše korisnike upoznali s osnovama i pravilima kompostiranja, te ih na taj način potaknuli na kompostiranje unutar vlastitih domova s ciljem smanjenja proizvedenog miješanog komunalnog otpada u kućanstvu, a samim time i na odlagalište.	4.275,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o

3.	<i>U povodu Dana planeta Zemlje 22.04.2022.god. u suradnji s Gradom Šibenikom i Općinom Bilice organizirana je edukacija u osnovnim školama (Brodarica, Grebaštica, Vrpolje, Perković, Bilice, Lozovac, Katolička školamandalina) na temu odvojenog sakupljenog otpada, zainteresiranim školama podijeli smo spremnike volumena od 1100L za odlaganje ambalaže od plastike s prigodnim natpisom za osnovnoškolce „Recikliranje plastike lakše je od matematike“.</i>	1.714,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
4.	<i>U povodu Dana planeta Zemlje, dana 27.4.2022.god. organizirali smo dvije predstave pod nazivom „Eko jela i čarobna planeta“ za svu djecu predškolske dobi. Svrha akcije je educiranje naših najmlađih kao i građana da se odgovorno ponašaju prema otpadu, probuditi svijest o očuvanju okoliša i utjecaju ljudskog djelovanja na prirodu.</i>	5.000,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
5.	<i>29.4.2022.god. u suradnji s Udrugom turističkih vodiča „Mihovil“ Šibenik u sklopu održavanja Festivala prirode Flora Dalatika u čast botaničara Roberta Visianija s učenicima 6.b razreda OŠ Fausta Vrančića organizirana je akcija uređenja zelene površine ispred škole pod nazivom Zazelenimo Robijev kvart. Posađeno je: Puzajući ružmarin 10kom., Cineraria- 10kom., Fotinija- 3kom. i Kadulja- 10kom.</i>	240,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o

6.	<i>27.4.2022.god. u suradnji s Gradom Šibenikom i Turističkom zajednicom grada Šibenika podijelilo se 2000 sadnica sezonskog cvijeća (đirana). S ciljem da se ozelene skale, balkoni, okućnice, ulice i da našu staru jezgru Grada Šibenika učinimo što ljepšom, te da ukažemo na važnost uređenja okoliša.</i>	6.855,57	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
7.	<i>Lipanj- u suradnji s volonterima iz Udruge "Mladi u EU" organizirane su akcije čišćenja plaža na Brodarici-Režalište i u Žaborićupješčana plaža.</i> <i>U svrhu čuvanja okoliša, našeg mora i odgovornog ponašanja prema otpadu.</i>	380,00	
8.	<i>5.9.2022.god. svi prvašići na području Grada Šibenika i Općine Bilice za svoj prvi školski dan na poklon dobili su mali plastični spremnik u boji za otpad namijenjen za držač olovki, te edukativni letak kako se na ispravan način odlaže reciklabilni otpad. Akcijom „Otpadu je mjesto u spremniku , a ne na ulici“ želi se educirati najmanje građane o svjesnom postupanju s otpadom.</i>	9.950,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
9.	<i>14.09.2022.god. sudjelovalo se na javnoj tribini u Gradskoj knjižnici Jurja Šižgorića na temu gospodarenja otpadom ista je naslovljena na „Smeće naše svagdašnje“ u organizaciji udruge TRIS i Eko Krka Knin.</i>	0	Udruga TRIS i Eko Krka Knin

10.	<i>Kroz mjesec listopad sudjelovali smo u akciji čišćenja područja na Brodarici u organizaciji volontera iz Udruge „Mladi u EU“ i Powerlifting kluba Šibenik.</i> <i>U svrhu čuvanja okoliša, našeg mora i odgovornog ponašanja prema otpadu.</i>	380,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
11.	<i>Aktivnosti provedbe Projekta edukacije i informiranja stanovništva na temu smanjenje nastanka otpada , odvojeno sakupljanje i recikliranje :</i> <i>Upute uz račun 1.11.2022., članci na portalima i tisku, te edukativni spotovi na radiju i TV-u.</i> <i>Cilj projekta je smanjenje miješanog komunalnog otpada koji se odlaže na odlagalište te povećanje stope odvojenog sakupljenog komunalnog otpad.</i>	43.811,45	Sufinanciranje Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost
12.	<i>17.12.2022.god. u sklopu Adventurice u Kupoli ispred Osnovne škole Fausta Vrančića organizirana je radionica s najmlađima pod nazivom „ Otpadu je mjesto u spremniku, a ne na ulici“, mališani su mogli učiti o odgovornom ponašanju prema otpadu. Djeca su dobila i prigodne poklone-bojanku i bojice kako bi na zabavan način naučili ispravno odlagati otpad u svom kućanstvu, jer odgovornost se uči od malih nogu.</i>	1.232,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.

13.	<i>20.12.2022.god. obilježili smo Međunarodni dan protiv plastičnih vrećica (19.12.) na Poljani u vremenskom razdoblju od 10h do 12h s ciljem da se potaknu građani da zamjenom jednokratnih plastičnih vrećica za ekološke platnene torbe s prigodnim natpisom "Moj Grad je Zeleni grad" mogu značajno smanjiti količinu nepotrebnog otpada i pomoći u zaštiti okoliša, našim sugrađanima podijelili smo 1000 kom. ekoloških platnenih torbi.</i>	10.790,42	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
14.	<i>23.12.2022.god. provela se radionica sa svim predškolicima u dječjim vrtićima pod nazivom "Otpad je mjesto u spremniku, a ne na ulici" djeca su dobila prigodne bojanke i bojice kako bi na što zabavniji način naučili o ispravnom odlaganju otpada u svom kućanstvu. S ciljem razvijanja ekološke svijesti kod djece, odgovornog ponašanja prema otpadu i zaštiti okoliša.</i>	11.088,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
15.	<i>Uz račun za 12/2022 korisnicima naših usluga poslali smo letak s uputama o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom, raspored odvoza miješanog komunalnog otpada, raspored reciklabilnog otpada, uputu za ispravno odlaganje reciklabilnog otpada u spremnike (kante/"zelene otoke"), informacije o reciklažnom dvorištu, upute o preuzimanju otpada na zahtjev korisnika, upute o preuzimanju glomaznog otpada, lokacije spremnika "zelenih otoka" i tekstila na području Grada Šibenika i Općine Bilice.</i>	1.750,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.

10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Analizom provedbe Plana gospodarenja otpadom za područja Grada Šibenika uočena je potreba za daljnjom stalnom edukacijom kako građanstva i gospodarskih subjekata koji proizvode otpad tako i stručnih osoba koje sudjeluju u praćenju provedbe samog Plana. Potrebno je nastaviti s realizacijom aktivnosti koje su već započele u prethodnom periodu, prvenstveno s izgradnjom:

- **reciklažnog dvorišta** (namijenjeno odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina opasnog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i drugih propisanih vrsta otpada) koje će biti bliže građanima, jer je postojeće u sklopu CGO Bikarac ŠKŽ dosta udaljeno i sigurno ima utjecaj na manju aktivnost korisnika u procesu odvajanja otpada, nego bi to bio slučaj da se reciklažno dvorište nalazi bliže građanima i

- **reciklažnog dvorišta za građevni otpad** (namijenjeno razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpad). Naime, CGO Bikarac ŠKŽ je nedostatan za količine građevnog otpada koje se stvaraju intenziviranjem radova na brojnim infrastrukturnim projektima koji se na području Grada Šibenika odvijaju u zadnje dvije godine, te je razvidno da se građevinska aktivnost neće smanjiti ni u naredne tri godine, zbog čega je u svrhu sprečavanja zagađenja okoliša nastankom novih „divljih odlagališta“ potrebno što hitnije pristupiti izgradnji reciklažnih dvorišta za građevni otpad.

Slijedom navedenog, sukladno Lokacijskoj dozvoli (KLASA: UP/I-350-05/21-01/000003, URBOJ: 2182/01-08-21-0009) od 30. lipnja 2021. godine za zahvat u prostoru infrastrukturne namjene gospodarenja otpadom, 2.b. skupine, na k.č. 465/30 K.O. Donje Polje planirano je postrojenje za obradu/recikliranje i sortiranje građevnog otpada, te je u postupku izdavanja Građevinske dozvole.

Preduvjet za realizaciju gore navedenih aktivnosti je određivanje lokacija za gospodarenje otpadom u prostorno planskoj dokumentaciji kako slijedi:

- lokacije za reciklažna dvorišta, koja moraju biti pristupačna za korištenje stanovnicima,
- lokacije za reciklažna dvorišta za građevni otpad.

Isto tako, na mrežnim stranicama jedinice lokalne samouprave potrebno je objaviti i ažurno održavati informacije o lokacijama mobilnih i reciklažnih dvorišta po naseljima i lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

U narednom razdoblje nastaviti će se sa realizacijom projekata:

Projekt sanacije „divljih odlagališta“

Temeljem *Odluke br. 2021/006943 o odabiru korisnika i dodjeli sredstava Fonda za neposredno sufinanciranje uklanjanja otpada odbačenog u okoliš (tzv. „divlja odlagališta“)* (KLASA: 351-04/21-62/53, URBROJ: 563-02-2/236-21-8), od 16. studenog 2021. godine Gradu Šibeniku odobrena su sredstva pomoći Fonda za neposredno sufinanciranje uklanjanja otpada odbačenog u okoliš, najviše u iznosu do 463.643,90 kuna, što čini 40 % procijenjenih i opravdanih troškova projekta, koji iznose ukupno 1.159.109,75 kn. Odluka se odnosi na sanaciju „divljih odlagališta“: „Jadrtovac“, „Danilo Kraljice“ i „Vrpolje“.

Projekt nabave komunalne opreme

Temeljem *Odluke br. 2021//002545 o odabiru korisnika i dodjeli sredstava Fonda za neposredno sufinanciranje nabave komunalne opreme* (KLASA: 351-04/21-20/133, URBROJ: 563-02-2/236-21-39) od 28. rujna 2021. godine, Gradu Šibeniku odobrena su sredstva pomoći Fonda za neposredno sufinanciranje nabave komunalne opreme za odvojeno prikupljanje otpada, najviše u iznosu od 504.490,00 kn, što čini 40 % procijenjenih i opravdanih troškova projekta, koji iznose ukupno 1.261.225,00 kn. Projekt uključuje nabavu i ugradnju pet kompleta podzemnih kontejnera za odvojeno prikupljanje otpada (plastična, metalna, staklena ambalaža i papir) na najfrekventijim lokacijama na području grada te nabavu kanti i kontejnera za Gradsko groblje Kvanj, Kvanj 1 i ostala manja groblja na području Grada Šibenika u svrhu zbrinjavanja otpada na grobljima.

11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

Tablica 9. Raspolaganje opremom (posudama) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike

Redni broj	Vrsta i veličina posuda	Broj posuda na dan 31.12.2021.	Broj posuda na dan 31.12.2022.	Utrošena financijska sredstva u 2022. god. bez PDV-a (kn)	Izvor financijskih sredstava
1.	Spremnik za plastiku od 3m ³	48	48	-	GRAD ŠIBENIK (FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST)
2.	Spremnik za staklo od 3m ³	48	48	-	GRAD ŠIBENIK (FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST)
3.	Spremnik za papir i karton od 3m ³	48	48	-	GRAD ŠIBENIK (FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST)
4.	Spremnik za plastiku od 2m ³	19	19	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
5.	Spremnik za staklo od 2m ³	19	19	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
6.	Spremnik za papir od 2m ³	19	19	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
7.	Spremnik za metal od 2m ³	19	19	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
8.	Kontejner 5m ³	3	3	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
9.	Kontejner 7m ³	14	14	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
10.	Kontejner za tekstil 2,5m ³	20	20	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
11.	Podzemni spremnici 1100 l	16	16	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.

12.	Podzemni spremnici 3m3	15	25	843.150,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
13.	Podzemni spremnici 5m3	10	12	156.807,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.
14.	Rollo kontejner 20m3	1	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
15.	Rollo kontejner 30m3	1	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
16.	Nadogradnja podzemnih kontejnera	3	3	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
17.	Press kontejner 10m3	8	8	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
18.	Spremnik za plastiku od 120L	10 000	10 000	-	GRAD ŠIBENIK (FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST)
19.	Spremnik za papir i karton od 120L	10 000	10 000	-	GRAD ŠIBENIK (FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST)
20.	Spremnik za plastiku od 70L	5	5	-	Udruga mladi „Mladi u EU“
21.	Spremnik za staklo od 70L	5	5	-	Udruga mladi „Mladi u EU“
22.	Spremnik za papir i karton od 70L	5	5	-	Udruga mladi „Mladi u EU“
23.	Spremnik za metal od 70L	5	5	-	Udruga mladi „Mladi u EU“
24.	Spremnik za papir i karton 1100L	201	201	-	Bikarac d.o.o. (EU FOND)
25.	Spremnik MKO 80l	6997	6997	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
26.	Spremnik MKO 120L	9906	9906	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o

27.	<i>Spremnik mko 240L</i>	3324	3324	-	<i>ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.</i>
28.	<i>Komposter 400L</i>	600	880	93.800,00	<i>ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.</i>
29.	<i>Spremnik 1100 L</i>	324	324	-	<i>ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.</i>
30.	<i>Spremnik 5000 L</i>	3	3	-	<i>ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.</i>
31.	<i>Spremnik 7000 L</i>	15	15	-	<i>ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.</i>
32.	<i>Big belly pametni spremnici s prešom za sitan miješani komunalni otpad 3 kom, volumena 125L</i>	3	3	-	<i>Udruga mladi „Mladi u EU“</i>
33.	<i>Big belly pametni spremnici s prešom za sitan miješani komunalni otpad 2 kom, volumena 125L</i>	-	2	96.948,00	<i>ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o.</i>

Tablica 10. Raspolaganje opremom (vozilima) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike

Redni broj	Vrsta vozila za prikupljanje otpada	Zapremina otpada koju vozilo može primiti /m³/	Broj vozila na dan 31.12. 2021.	Broj vozila na dan 31.12. 2022.	Utrošena financijska sredstva u 2022. god. bez PDV-a (kn)	Izvor financijskih sredstava
1.	VOZILO PIAGGIO PORTER	1,5-3	9	11	194.400,00	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
2.	PIAGGIO TROKOLICA	0,5	2	2	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
3.	MITSUBISHI FUSO	3	5	7	390.000,00/ 130.000,00	FINANCIJSKI LEASING/ ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
4.	BONETTI NORBA	3	1	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
5.	IVECO NORBA	16	4	4	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
6.	IVECO GRAJFER	3	1	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
7.	IVECO KIPER	3	1	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
8.	MAN NORBA	12	6	6	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
9.	MERCEDES NORBA	12	1	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
10.	MAN ROLO	21	2	2	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
11.	MAN KIPER GRAJFER	14	1	2	-	SUF. OD EU FONDOVA/ ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
12.	MAN PODIZAČ	7	1	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
13.	VOLVO FL sa nadogradnjom	11	-	1	-	ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o
14.	CITROEN KOMBI		1	1	-	DONIRANO VOZILO

12. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Troškovi obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada određuju se razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika otpada i broj pražnjenja spremnika. Obračunsko razdoblje je jedan mjesec, a iznos jedinične naknade utvrđuje se za litru otpada.

Strukturu cijene javne usluge čini:

1. cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada,
2. cijena obvezne minimalne javne usluge i
3. cijena ugovorne kazne.

13. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM, ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Provedeni projekti u 2022. godini važni za provedbu Plana, odnosno utrošena sredstva za njihovu realizaciju i izvori financijskih sredstva detaljno su prikazani u Tablicama broj 8., 9. i 10.

14. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

U prethodnim točkama navedena su ograničenja u izvršenju provedbenih odredbi i mjera Plana koja se izmjenama prostorno-planske dokumentacije Šibensko-kninske županije i Grada Šibenika trebaju otkloniti, a koja su od značaja za rokove i aktivnosti planirane Planom gospodarenja otpadom Grada Šibenika za razdoblje 2018-2023.

15. ZAKLJUČAK

Gradsko vijeće Grada Šibenika je na 7. sjednici od 16. svibnja 2018. godine donijelo Odluku o donošenju Plana gospodarenja otpadom Grada Šibenika za razdoblje 2018. – 2023. U postupku izrade predmetnog Plana za vrijeme trajanja javnog uvida komunalna tvrtka „Zeleni grad Šibenik“ d.o.o. i tvrtka CGO Bikarac Šibensko-kninske županije uputile su svoje primjedbe na Nacrt prijedloga PGO-a. Analizom zaprimljenih primjedbi utvrđeno je da je potrebno pristupiti izmjeni prostorno planske dokumentacije s posebnim naglaskom na određivanje lokacija za gospodarenje otpadom kako slijedi:

- lokacije za reciklažna dvorišta, koja moraju biti pristupačna za korištenje stanovnicima,
- lokacije za reciklažna dvorišta za građevni otpad.

Promjene prostorno planske dokumentacije uzrokovat će potrebu za izmjenama Plana gospodarenja otpadom Grada Šibenika za razdoblje 2018. – 2023. godine jer će se morati precizno, uz navođenje katastarskih čestica i adresa spomenutih reciklažnih dvorišta u Planu navesti njihove lokacije, a potom i izvršiti upis u Očevidnik reciklažnih dvorišta Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja. Provedbene mjere kojima će se također dopuniti, odnosno koje će se tom prilikom uvrstiti u Plan rezultiraju kontinuiranim poboljšanjem svih dijelova sustava gospodarenja otpadom temeljenog na sprječavanju nastanka otpada, uspostavi učinkovitog sustava odvojenog sakupljanja otpada i odabiru odgovarajuće uporabe otpada.

Grad Šibenik se obratio nadležnom županijskom odjelu sa zahtjevom da u postupku izrade i donošenja Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Šibensko-kninske županije odredbe za gospodarenje otpadom u poglavlju 9. Prostornog plana Šibensko-kninske županije budu usklađene s izmjenama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, 84/21) i potrebama lokalne zajednice.

Obzirom da su u tijeku postupci izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Šibenika i Generalnog urbanističkog plana grada Šibenika, potrebno je da i odredbe o gospodarenju otpadom koje su navedene u njima budu usklađene s izmjenama Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, 84/21).

Popis Tablica:

Tablica 1. Reciklažno dvorište.....	8
Tablica 2. Reciklažno dvorište za građevni otpad	9
Tablica 3. Vrste i količine proizvedenog otpada na području Grada Šibenika	13
Tablica 4. Količina odloženog otpada na odlagalištu	15
Tablica 5. Podaci o odlagalištu otpada	16
Tablica 6. Lokacije divljih odlagališta na području Grada Šibenika	17
Tablica 7. Popis uklonjenih ilegalnih odlagališta u 2022. godini.....	18
Tablica 8. Popis izobrazno-informativnih aktivnosti	19
Tablica 9. Raspolaganje opremom (posudama) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike.....	26
Tablica 10. Raspolaganje opremom (vozilima) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike.....	29

Izdavač: Grad Šibenik, Trg palih branitelja Domovinskog rata 1, Šibenik

Uređuje: Ante Galić, dipl. iur.; Tel: 022 431-010; Fax: 022 431-099

www.sibenik.hr

Tisak: Grad Šibenik