



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŠIBENIKA

Godište XVIII.

Šibenik, 24. lipnja 2025.

Broj 6

ISSN 1846-825X

SADRŽAJ

I.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA

32. RJEŠENJE o izboru andatnog povjerenstva Gradskog vijeća Grada Šibenika 3
33. RJEŠENJE o izboru Odbora za izbor i imenovanja Gradskog vijeća Grada Šibenika 3
34. RJEŠENJE o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika 3
35. RJEŠENJE o izboru prvog potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika 4
36. RJEŠENJE o izboru drugog potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika 4
37. RJEŠENJE o izboru Odbora za dodjelu nagrada i drugih priznanja Gradskog vijeća Grada Šibenika 4
38. ZAKLJUČAK o prihvatanju Izvješća Mandatnog povjerenstva Gradskog vijeća Grada Šibenika 5

II.

GRADONAČELNIK

41. PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Šibenika 7
42. ODLUKA o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Grad Šibenik i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Šibenik 58
43. PLAN operativne primjene programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini na području Grada Šibenika 60
44. PLAN motrenja, čuvanja i protupožarnih ophodnji u 2025. godini 62
45. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Brodarica iz reda osnivača 63
46. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Fausta Vrančića, Šibenik iz reda osnivača 63

47. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Jurja Dalmatinca, Šibenik iz reda osnivača 63
48. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Jurja Šižgorića, Šibenik iz reda osnivača 64
49. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Petra Krešimira IV, Šibenik iz reda osnivača 64
50. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Vidici, Šibenik iz reda osnivača 65
51. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Vrpolje, Šibenik iz reda osnivača 65
52. ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti Javnoj ustanovi u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ na izbor ekonomski najpovoljnije ponude u postupku javne nabave 8/2025 za uređenje i opremanje tunela Tvrđave sv. Ivana 65
53. ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti Javnoj ustanovi u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ na izbor ekonomski najpovoljnije ponude u otvorenom postupku javne nabave 11/2025 za uvođenje sustava pametnog recikliranja na tvrđavama 66

III. GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO GRADA ŠIBENIKA

1. KONAČNI REZULTATI izbora članova Gradskog vijeća Grada Šibenika provedenih 18. svibnja 2025. 66
2. KONAČNI REZULTATI drugog kruga glasovanja za izbor gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika provedenog 1. lipnja 2025. ... 68

IV. TAJNIŠTVO GRADA ŠIBENIKA

1. ODLUKA o prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika Grada Šibenika zbog isteka mandata 69
2. ODLUKA o prestanku obnašanja dužnosti zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika zbog isteka mandata 69
3. ODLUKA o početku i načinu obnašanja dužnosti Gradonačelnika Grada Šibenika 69
4. ODLUKA o početku i načinu obnašanja dužnosti zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika 70

**I.
GRADSKO VIJEĆE
GRADA ŠIBENIKA**

32.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 37. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) i članka 17. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21), Gradsko vijeće Grada Šibenika, na 1. sjednici od 18. lipnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

**o izboru Mandatnog povjerenstva Gradskog
vijeća Grada Šibenika**

1. U Mandatno povjerenstvo Gradskog vijeća Grada Šibenika izabiru se:
 1. Branka Badžim, za predsjednicu
 2. Katarina Tommasini Marić, za članicu
 3. Luka Kuvač, za člana.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 024-02/25-01/10

URBROJ: 2182-1-02-25-1

Šibenik, 18. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDATELJ

Ante Galić, dipl. iur., v.r..

33.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 37. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) i članka 18. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Šibenika, na 1. sjednici od 18. lipnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

**o izboru Odbora za izbor i imenovanja
Gradskog vijeća Grada Šibenika**

1. U Odbor za izbor i imenovanja Gradskog vijeća Grada Šibenika izabiru se:
 1. Mirko Čeko, za predsjednika
 2. Jure Zoričić, za potpredsjednika
 3. Anela Alavanja, za člana
 4. Boris Dukić, za člana
 5. Iris Ukić Kotarac, za člana
 6. Ivana Vučenović, za člana
 7. Šime Martinović, za člana
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 024-02/25-03/1

URBROJ: 2182-1-02-25-1

Šibenik, 18. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDATELJICA
Anela Alavanja, v.r.

34.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 37. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) i članka 11. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Šibenika, na 1. sjednici od 18. lipnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

**o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada
Šibenika**

1. dr. sc. DRAGAN ZLATOVIĆ izabire se za predsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 024-02/25-02/4

URBROJ: 2182-1-02-25-1

Šibenik, 18. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDATELJICA

Anela Alavanja, v.r.

35.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 37. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) i članka 11. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Šibenika, na 1. sjednici od 18. lipnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

o izboru prvog potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika

1. DARIO KULUŠIĆ, izabire se za prvog potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 024-02/25-02/5

URBROJ: 2182-1-02-25-1

Šibenik, 18. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDNIK

dr.sc. Dragan Zlatović, v.r.

36.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 37. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) i članka 11. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Šibenika, na 1. sjednici od 18. lipnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

o izboru drugog potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika

1. IVAN SLAVICA, izabire se za drugog potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Šibenika.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 024-02/25-02/6

URBROJ: 2182-1-02-25-1

Šibenik, 18. lipnja 2025.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDNIK

dr.sc. Dragan Zlatović, v.r.

37.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 37. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) i članka 27. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Šibenika, na 1. sjednici od 18. lipnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

o izboru Odbora za dodjelu nagrada i drugih priznanja Gradskog vijeća Grada Šibenika

1. U Odbor za dodjelu nagrada i drugih priznanja Gradskog vijeća Grada Šibenika izabiru se:
 1. dr.sc. Dragan Zlatović, za predsjednika
 2. Dario Kulušić, za potpredsjednika
 3. Antonio Grgurica, za člana
 4. Daniela Ručević, za članicu
 5. Tonči Restović, za člana
 6. Maja Šintić, za članicu
 7. Mario Kovač, za člana
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 024-02/25-03/2

URBROJ: 2182-1-02-25-1

Šibenik, 18. lipnja 2025.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDNIK**

dr.sc. Dragan Zlatović, v.r.

38.

Na temelju članka 79. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“, broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) i članka 37. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Šibenika, na 1. sjednici od 18. lipnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o prihvatanju Izvješća Mandatnog
povjerenstva Gradskog vijeća Grada Šibenika**

- I. Prihvaća se Izvješće Mandatnog povjerenstva o rezultatima izbora za članove Gradskog vijeća Grada Šibenika održanih 18. svibnja 2025. godine.
- II. Izvješće iz točke I. sastavni je dio ovog Zaključka.
- III. Na temelju Izvješća iz točke I. ovog Zaključka utvrđuje se:
 1. da Željku Buriću, dr. med. mandat miruje po sili zakona, a da će umjesto njega dužnost vijećnika obavljati Branka Badžim.
 2. da mr.sc. Danijelu Mileti mandat miruje po sili zakona, a da će umjesto njega dužnost vijećnika obavljati Ljiljana Nanjara.
 3. da Goranu Šimiću mandat miruje, a da će umjesto njega dužnost obavljati Šime Martinić.
- IV. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 024-02/25-01/11

URBROJ: 2182-1-02/1-25-2

Šibenik, 18. lipnja 2025.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDATELJ**

Ante Galić, dipl. iur., v.r..

Na temelju članka 48. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21), Mandatno povjerenstvo Gradskog vijeća Grada Šibenika, na 1. sjednici Gradskog vijeća Grada Šibenika od 18. lipnja 2025. godine, podnosi

IZVJEŠĆE

**o verifikaciji mandata vijećnika Gradskog
vijeća Grada Šibenika**

- I. Mandatno povjerenstvo Gradskog vijeća Grada Šibenika dana 18. lipnja 2025. godine pregledalo je odgovarajući izborni materijal o izborima članova Gradskog vijeća Grada Šibenika, koji su provedeni 18. svibnja 2025. godine, te je utvrdilo da su za vijećnike Gradskog vijeća Grada Šibenika izabrani kako slijedi:

- a) **HRVATSKA DEMOKRATSKA
ZAJEDNICA - HDZ
HRVATSKA DEMOKRŠČANSKA
STRANKA - HDS
DOMOVINSKI POKRET - DP**
dobila je 11 mjesta te su s te liste izabrani:

1. ŽELJKO BURIĆ, dr.med.
2. mr.sc. DANIJEL MILETA
3. ANELA ALAVANJA
4. dr.sc. DRAGAN ZLATOVIĆ
5. KATARINA TOMAMASINI MARIĆ
6. MIRKO ČEKO
7. JURE ZORIČIĆ
8. DANIELA RUČEVIĆ
9. DARIO KULUŠIĆ
10. BORIS DUKIĆ
11. ANTONIO GRGURICA

- b) **SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA
HRVATSKE - SDP
MOŽEMO - POLITIČKA
PLATFORMA - MOŽEMO!**
dobila je 5 mjesta te su s te liste izabrani:

1. TONČI RESTOVIĆ
2. MAJA ŠINTIĆ
3. IVAN SLAVICA
4. IVANA VUČENOVIĆ
5. LUKA KUVAČ

c) **NEZAVISNA LISTA STIPE PETRINA - NLSP**

dobila je 2 mjesta te su s te liste izabrani:

1. IRIS UKIĆ KOTARAC
2. ZORAN KLJAIĆ

d) **NEZAVISNI FOKUS**

dobila je 1 mjesto te je s te liste izabran:

e) GORAN ŠIMIĆ

f) **MOST**

HRVATSKA SOCIJLANO – LIBERALNA STRANKA – HSL

HRVATSKA STRANKA PRAVA BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO – BUZZ

dobila je 1 mjesto te je s te liste izabran:

1. MATE BURIĆ

g) **DOM I NACIONALNO OKUPLJANJE – DOMINO**

HRVATSKI SUVERENISTI

dobila je 1 mjesto te je s te liste izabran:

1. MARIO KOVAČ

II. Željko Burić, dr. med. izabran je za gradonačelnika Grada Šibenika te mu mandat u Gradskom vijeću, sukladno članku 90. stavka 4. Zakona o lokalnim izborima, miruje po sili zakona.

Hrvatskademokratskazajednica, Hrvatska demokršćanska stranka i Domovinski pokret dogovorno su podneskom od 17. lipnja 2025. godine obavijestili Gradsko vijeće Grada Šibenika da će Željka Burića, dr. med. zamijeniti neizabrani kandidat s liste Branka Badžim.

III. Mr.sc. Danijel Mileta izabran je za zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika te mu mandat u Gradskom vijeću, sukladno članku 90. stavka 4. Zakona o lokalnim izborima, miruje po sili zakona. Hrvatska demokratska zajednica, Hrvatska demokršćanska stranka i Domovinski pokret dogovorno su podneskom od 17. lipnja 2025. godine obavijestili Gradsko vijeće Grada Šibenika da će mr.sc. Danijela Miletu zamijeniti neizabrani kandidat s liste Ljiljana Nanjara.

IV. Goran Šimić, podneskom od 17. lipnja 2025. godine stavio je svoj mandat u mirovanje.

Stranke Nezavisni i Fokus dogovorno su podneskom od 17. lipnja 2025. godine obavijestili Gradsko vijeće Grada Šibenika da će Gorana Šimića zamijeniti neizabrani kandidat s liste Šime Martinović.

V. Polazeći od navedenog Mandatno povjerenstvo smatra da su podnošenjem ovog izvješća mandati svih navedenih izabranih vijećnika trebaju smatrati verificiranim te je utvrđeno:

- a) da Željku Buriću, dr. med. mandat miruje po sili zakona, a da će umjesto njega dužnost vijećnika obavljati Branka Badžim,
- b) da mr.sc. Danijelu Miletu mandat miruje po sili zakona, a da će umjesto njega dužnost vijećnika obavljati Ljiljana Nanjara.
- c) da Goranu Šimiću mandat miruje, a da će umjesto njega dužnost vijećnika obavljati Šime Martinović.

KLASA: 024-02/25-01/11

URBROJ: 2182-1-02/1-25-1

Šibenik, 18. lipnja 2025.

MANDATNO POVJERENSTVO GRADSKOG
VIJEĆA GRADA ŠIBENIKA
PREDSJEDNICA
Branka Badžim

II. GRADONAČELNIK

41.

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, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Šibenika donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA 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 Grada Šibenika (u nastavku teksta: upravna tijela) i to:

a) upravnih odjela

1. Upravnog odjela za komunalne djelatnosti,
2. Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
3. Upravnog odjela za društvene djelatnosti,
4. Upravnog odjela za financije,
5. Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom,
6. Upravnog odjela za provedbu dokumenta 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 2/24) 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 za komunalni i prometni red.

Unutar Odsjeka za komunalni i prometni red ustrojavaju se Pododsjek za upravne, opće poslove i poslove za digitalne infosustave te Pododsjek komunalnog i prometnog redarstva.

Unutar Pododsjeka komunalnog i prometnog redarstva ustrojavaju se Odjeljak komunalnog redarstva i Odjeljak 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 za komunalni i prometni red obavlja:

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. poslove u vezi mjesne samouprave.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 8.

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 9.

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 10.

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.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 11.

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

- a) Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i predškolski odgoj,
- b) Odsjek za osnovno školstvo, sport i civilno društvo.

Članak 12.

Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i predškolski odgoj obavlja:

1. poslove kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture koji obuhvaćaju praćenje stanja u području kulture, osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova kojih je Grad osnivač, pripremanja i predlaganja programa javnih potreba Grada u kulturi s raspodjelom sredstava proračuna Grada, provođenja aktivnosti i stručnih poslova na projektima, programima i manifestacijama kulture od interesa za

Grad, praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada, osiguravanja stručne i tehničke potpore kulturnim vijećima i drugim stručnim tijelima, izrade strateških dokumenata kulturne politike Grada,

2. upravne, stručne i druge poslove vezane za socijalno zbrinjavanje građana, skrbi o lokalnim potrebama zdravstvene zaštite stanovništva, predlaže mjere za poboljšanje lokalnih mjera socijalne i zdravstvene zaštite stanovništva, prati socijalna kretanja i pojave, predlaže organiziranje odgojno-zdravstvenih mjera, izrađuje stručne studije i surađuje s drugim tijelima u cilju unapređenja stanja.
3. poslove vezane za utvrđivanje i financiranje javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju, poslove kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području brige o djeci kroz rani i predškolski odgoj i obrazovanje, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova odgoja i obrazovanja (dječjih vrtića) kojima je Grad osnivač, pripremu prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz proračuna Grada, praćenje rada i poslovanja ustanova odgoja i obrazovanja (dječjih vrtića).

Članak 13.

Odsjek za osnovno školstvo, sport i civilno društvo obavlja:

1. poslove vezane za utvrđivanje i financiranje javnih potreba u osnovnom školstvu, poslove kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području brige o djeci kroz odgoj i obrazovanje u osnovnim školama, osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova odgoja i obrazovanja (osnovnih škola) kojima je Grad osnivač, pripreme prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz proračuna Grada, sudjelovanja u koordinaciji aktivnosti vezanih uz mlade iz nadležnosti Grada, suradnje sa Savjetom mladih Grada Šibenika te predlaganja namjene i načina korištenja objekata namijenjenih odgoju i obrazovan-

ju te nadzora nad njihovim korištenjem, stipendiranje srednjoškolaca i studenata, kao i praćenja rada i poslovanja ustanova odgoja i obrazovanja (osnovnih škola),

2. poslove kojim se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području sporta, poslove u vezi s programom javnih potreba Grada u sportu, praćenja i nadzora izvršenja programa javnih potreba te praćenja korištenja i utroška sredstava namijenjenih za provedbu programa javnih potreba u sportu, predlaganja namjene i načina korištenja objekata sporta te nadzora nad njihovim korištenjem, suradnje sa Zajednicom sportskih udruga grada Šibenika,
3. poslove praćenja ostvarivanja prava branitelja iz nadležnosti Grada Šibenika, suradnje s braniteljskim udrugama, proučavanja i stručnog obrađivanja pitanja iz područja pomoći osobama sa invaliditetom, umirovljenicima i osobama treće životne dobi.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

Članak 14.

Unutar upravnog odjela za financije ustrojavaju se odsjeci i to:

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

Članak 15.

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 16.

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.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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 dokumenta 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 nacrtu općih akata iz djelatnosti Odjela.

Članak 19.

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,
8. davanja prijedloga i mišljenja u postupcima stjecanja i otuđenja imovine Grada.
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 22.

Odsjek za pripremu i provedbu ITU mehanizama (PT) obavlja poslove:

1. obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja,
2. provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,
3. poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare,
4. planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa;
5. osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija,
6. provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima;
7. obavlja poslove pripreme i provedbe projekata, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma.

Članak 23.

Odsjek za tehničku provedbu projekata obavlja:

1. poslove tehničke i administrativne provedbe razvojnih projekata Grada Šibenika iz europskih i nacionalnih fondova, u okviru operativnih programa čija se provedba sufinancira sredstvima Europske unije,

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

Članak 20.

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 (PT),
- c) Odsjek za tehničku provedbu projekata.

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

Članak 21.

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,

2. poslove kontrole i odobravanja tehničkih i stručnih situacija izvođača,
3. poslove administrativne i tehničke izrade izvještaja prema tijelima u sustavu kontrole,
4. poslove tehničke podrške u pripremi, prijavi i provedbi razvojnih projekata Grada Šibenika za dodjelu subvencija kojima upravljaju nacionalna i regionalna tijela,
5. poslove tehničkih savjeta i komunikacija sa sudionicima u gradnji.

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE TAJNIŠTVA GRADA

Članak 24.

Unutar Službe Tajništva Grada ustrojava se Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove.

Unutar Službe Tajništva Grada ustrojavaju se odjeljci i to:

- a) Odjeljak pisarnice,
- b) Odjeljak za poslove namještenika.

Članak 25.

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove obavlja:

1. poslove pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pripreme radnih materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela iz nadležnosti Službe, osiguravanja uvjeta za održavanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, skrbi o primjeni Statuta Grada i drugih akata povezanih s ustrojem Gradske uprave Grada Šibenika, daje pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela,
2. poslove od značaja za ostvarivanje prava i dužnosti gradonačelnika i njegovog zamjenika utvrđenih zakonom i drugim propisima, pruža stručnu pomoć gradonačelniku i njegovom zamjeniku, predsjedniku i članovima Gradskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, kao i savjetodavnih tijela,
3. izrađuje nacрте internih općih akata Grada koje donosi gradonačelnik sukladno posebnim propisima, osim akata koji su posebnim propisima sadržani u nadležnosti drugog upravnog tijela,

4. utvrđuje prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika, te obavlja poslove vezane uz statusna prava službenika i namještenika te obnašanje dužnosti gradonačelnika i njegovog zamjenika,
5. provodi postupak jednostavne nabave za potrebe Službe,
6. ostale pravne i kadrovske poslove te vodi odgovarajuće evidencije.

Članak 26.

Odjeljak pisarnice obavlja poslove koji se odnose na uredsko poslovanje.

Članak 27.

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.

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE UREDA GRADONAČELNIKA

Članak 28.

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.

X. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 29.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik koji se bira na temelju raspisanog javnog natječaja.

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.

Do imenovanja pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može:

- a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika,
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz točke a) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku upravnog tijela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz točke b) ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz točke b) ovoga članka, gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

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 30.

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.

XI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 31.

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.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje nadležnog suda, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu u primjerenom roku. Izabrani kandidat također je dužan dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja čije su preslike priložene uz prijavu na javni natječaj. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Grad Šibenik.

Članak 32.

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. Jednostavne namješteničke poslove, 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 33.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu, a koji je donesen na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

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

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

XII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 34.

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 35.

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 to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

XIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 36.

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.

XIV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 37.

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 Šibenika.

Članak 38.

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

U predvorju sjedišta Grada Šibenika ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 39.

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.

XV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Lake povrede službene dužnosti

Članak 40.

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. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
3. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
4. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu naštetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika,
5. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
6. pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sobama za sastanke, stubištu te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama gradske uprave.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

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 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, 8/23, 10/23, 3/24, 11/24, 3/25 i 4/25).

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objave.

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

KLASA: 024-02/25-01/08

URBROJ: 2182-1-02-25-2

Šibenik, 6. lipnja 2025.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr.med., v.r.

Sistematizacija radnih mjesta

SLUŽBA URED GRADONAČELNIKA

1. PROČELNIK SLUŽBE 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 Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
obavlja poslove povezane s radom gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			15
odgovoran je za ažuriranje internetskih stranica Grada Šibenika, izrađuje priopćenja za novinare, obavijesti i pozive, koordinira rješavanje pritužbi i prijedloga stranaka upućenih Uredu gradonačelnika			15
prati stanje iz djelokruga Službe i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Službe u radu na najsloženijim predmetima			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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 SLUŽBE 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 Službe za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta			15
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Službom			30
izravno izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala, nacрта akata, priopćenja i drugih pisanih materijala iz područja bitnih za javnost, inicijativa, predstavi i pritužbi građana			20
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Službe (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)			10
pomaže službenicima Službe u radu na najsloženijim predmetima			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe			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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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 Službe 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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: 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 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 predstave i pritužbe građana te zaprimanje pitanja građana sa službene gradske internet stranice te sastavljanje i dostavljanje odgovora građanima			15
suraduje s predstavnicima medija, suraduje s gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija o Gradskoj upravi, suraduje s urednikom web stranice vezano uz vijesti o Gradu Šibeniku na web stranici Grada Šibenika			25
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 ODNOSE 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			40
u ime Grada provodi ugovore o medijskoj suradnji			15
administrira web stranicu Grada i usklađuje rad web administratora upravnih tijela			25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi 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 Službe 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
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

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 Službe 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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadata	
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 Službe, 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 računarске struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 i Službi 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 Službe, 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođećeg 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 Službe, 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

11. REFERENT ZA INFORMATIČKE 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
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 Službe, 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 Službom Tajništva, organizira i usklađuje rad Službe 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			15
izravno obavlja poslove uređenja uređivanja službenog glasnika i vodi brigu o objavi akata			10
prati stanje iz djelokruga Službe Tajništva i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Službe Tajništva u najsloženijim predmetima			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, 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		

13. POMOČNIK 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 za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta			10
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Službom			20
obavlja najsloženije pravne poslove, a osobito poslove u svezi izrade pravnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika			15
daje pravna mišljenja, obavlja druge najsloženije pravne poslove, odgovarajuće kadrovske i opće poslove			15
obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave			10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Službe (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)			10
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove

14. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE			
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			30
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, odgovarajuće kadrovske i opće poslove			20
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Službe (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)			10
obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva 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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

15. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE 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 kadrovske i opće poslove za potrebe Službe Tajništva, izrađuje nacрте akata vezanih za službeničke odnose, kao i druge nacрте akata iz djelokruga Službe Tajništva Grada			50
vodi propisane evidencije iz oblasti rada, zapošljavanja, mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja			20
prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog ispita i drugih ispita koji proizlaze iz rada i po osnovi rada			10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe, 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 pravne ili upravno-pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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		

16. SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE 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 kadrovske i opće poslove za potrebe Službe Tajništva, izrađuje nacрте akata vezanih za službeničke odnose, kao i druge nacрте akata iz djelokruga Službe Tajništva Grada			50
vodi propisane evidencije iz oblasti rada, zapošljavanja, mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja			20
prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog ispita i drugih ispita koji proizlaze iz rada i po osnovi rada			10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva, 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 pravne ili upravno-pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

17. 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 Službe Tajništva Grada			45
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata			25
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva, 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 struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

18. 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 Služba Tajništva			30
vodi zapisnike, otprema akte sa sjednica, priprema akte za objavu te vodi dokumentaciju iz oblasti rada tijela Grada			50
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			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, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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

19. 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,			35
nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, kao i poslove zaštite na radu			20
obavlja odgovarajuće poslove u svezi materijalnih resursa s kojima rade namještenici, nabavlja uredski materijal i ostali potrošni materijal za potrebe Grada te vodi evidenciju nabave i potrošnje istoga			20
vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove koje mu povjere pročelnik Službe Tajništva, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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		

20. 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 Službe Tajništva Grada, predlaže rješenja za brži, efikasniji i kvalitetniji rad te obavlja i druge povjerene mu poslove i zadatke iz područja upravnih poslova			45
pruža pomoć u izradi akata iz djelokruga rada Grada, pomaže u vođenju zapisnika, evidencije, poslova prijepisa			35
vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10

obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva, 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 upravno-pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

21. 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 Službe Tajništva, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			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, položen državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

22. 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 Službe Tajništva i pomoćnika pročelnika			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, položen državni ispit I. razine			

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

23. 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, 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, položen državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 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 Službe Tajništva te pomaže u vođenju zapisnika			15	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva, 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, položen državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

25. 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 Službe Tajništva			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe Tajništva, 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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		

26. 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 Službe Tajništva, 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

27. 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 Službe Tajništva i pomoćnika pročelnika			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		

28. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE 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)		
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. 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 Službe Tajništva, 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)		
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		

30. 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 Službe Tajništva, 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		
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		

31. 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 Službe Tajništva, 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

32. 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 Službe Tajništva, 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

33. 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 uskladuje 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			15
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, 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

34. 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
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta			15
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			30
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			25
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)			10
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

35. 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, položen državni ispit I. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

36. 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
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, položen državni ispit II. razine		
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 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		

37. 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			45
obavlja odgovarajuće najsloženije u svezi izrade i sudjelovanja u izradi općih akata			25
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 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, 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 tehničke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 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, 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, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 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			70	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10	
obavlja 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 pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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			

41. 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, 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

42. 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			70	
vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10	
obavlja 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne odnosno upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

43. 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

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

44. 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
vođe brigu o ispravnosti, sigurnosti plovidbe i održavanju brodova			40
obavlja 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	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		

45. 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, te odgovarajuće ispite za upravljanje brodovima u smislu posebnih propisa		
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

46. 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 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 tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadata 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		

47. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET			
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 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, 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 prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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. 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, 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 prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

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, 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 prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

50. 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, 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 prometne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

51. 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, 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 prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođućeg 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		

52. VIŠI SAVJETNIK ZA GRAĐEVINSKO – TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja najsloženije građevinsko-tehničke poslove u svezi priprema i izgradnje objekata u vlasništvu Grada Šibenika		40	

obavlja složene građevinsko-tehničke poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te infrastrukture	40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođućeg 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

53. 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, 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 građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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		

54. 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, 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 elektro-tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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 komunalni i prometni red

55. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI I PROMETNI RED			
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 djelo-kruga Odsjeka			40
vodi nadzor nad upravnim postupkom i donošenjem rješenja 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadata		
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		

Pododsjek za upravne, opće poslove i poslove za digitalne infosustave

56. VODITELJ PODODSJEKA ZA UPRAVNE, OPĆE POSLOVE I POSLOVE ZA DIGITALNE INFOSUSTAVE			
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 uskladuje rad Pododsjeka		30
pruža pomoć komunalnim i prometnim redarima u obavljanju najsloženijih zadata, 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 i prometnog 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, pruža pomoć službenicima zaduženim za videonadzor i digitalne infosustave		60
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 ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadata i obavljanja najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ 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	

57. 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 uskladuje 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 nadzor nad upravnim postupkom i donošenjem rješenja iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva			20
suraduje s nadležnim drugostupajskim 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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
--	--

58. 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 uskladuje 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 nadzor nad upravnim postupkom i donošenjem rješenja iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva			20
suraduje s nadležnim drugostupanskim 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

59. 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
pruža stručnu pomoć komunalnim i prometnim redarima			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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, 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, položen državni ispit II. razine		

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

60. 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

61. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I OPĆE 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 nadzora nad provedbom propisa u svezi komunalnog i prometnog reda			10
pruža savjete i stručnu pomoć komunalnim i prometnim redarima u rješavanju najsloženijih zadataka posebno iz upravo-pravnog područja			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 prometne i komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada		15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, 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 upravno-pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođućeg 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	

62. 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 uskladuje 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 komunalnog i prometnog redarstva

63. VODITELJ PODODSJEKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Rukovoditelj	2.	7.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi Pododsjekom, organizira i uskladuje rad Pododsjeka			30	
organizira i uskladuje rad komunalnih i prometnih redara, izravno pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i nad provedbom drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen			60	

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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ 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	

64. 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 i rješava u upravnim stvarima, 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 javnih radova na administrativnom području Grada Šibenika			10	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, 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, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

65. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR				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 nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva	20
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, 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 javnih radova na administrativnom području Grada Šibenika	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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

66. 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 prijava 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i 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, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 komunalnog redarstva

67. VODITELJ ODJELJKA KOMUNALNOG REDARSTVA				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	
koordinira rad službenika Odjeljka			40	
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			20	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje naj složenijih 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			
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			

68. 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka, voditelja Pododsjeka, voditelja Odjeljka 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, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

69. REFERENT – KOMUNALNI REDAR I				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 upravna rješenja i optužne prijedloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda			30	
obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Šibenika, sudjeluje u pripremi nacrti 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 litalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina			20	
suraduje s drugim službenicima i drugim tijelima Grada po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište			20	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka, voditelja Pododsjeka i voditelja Odjeljka			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 prometnog redarstva

70. VODITELJ ODJELJKA PROMETNOG REDARSTVA				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	
koordinira rad službenika Odjeljka, neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga, nadzire rad referenata - prometnih redara, pregledava snimke nadzornih kamera			30	
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti prometnog redarstva			10	
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama			10	
izrađuje izvješća i zapisnike, prima dojave građana, te vodi evidencije poziva i dojava te prima stranke tijekom uredovnog vremena			10	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine			
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 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			

71. 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, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz Zakon 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, voditelja Pododsjeka i voditelja Odjela		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje srednju stručnu spremu u četverogodišnjem trajanju, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila - kandidat koji nema završen program osposobljavanja mora se stručno osposobiti i položiti ispit do polaganja državnog ispita, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen državni ispit I. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

72. 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 uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
neposredno rukovodi službenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu			15
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

73. 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 za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta		20
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela		30
suraduje u pripremi akata iz djelokruga Odjela		20
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)		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 radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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	

74. 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

75. 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, 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoću 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

76. 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, 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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		

77. 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, 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, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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			

78. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
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 iz djelokruga Odsjeka			30
obavlja složene poslove iz područja izrade izvješća o stanju u prostoru, pripreme urbanističko-arhitektonskih natječaja			20
obavlja složene 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, 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 jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

79. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM 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 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, 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

80. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM 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 poslove iz djelokruga Odsjeka			30
obavlja odgovarajuće složene poslove iz područja izrade izvješća o stanju u prostoru, pripreme urbanističko-arhitektonskih natječaja, poslove u svim fazama izrade planova kao Nositelj izrade plana			20
prati i analizira ostvarivanje prostornih planova, planiranje i sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave			20
sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu studija utjecaja na okoliš, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje granice pomorskog dobra, sudjeluje u radu povjerenstva iz djelokruga Odsjeka			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Odsjek za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost

81. 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 pačenja 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

82. 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 pačenja 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

83. 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 uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

84. 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 za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta		20
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)		60
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)		10
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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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	

Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i predškolski odgoj

85. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU, SOCIJALNU SKRB I PREDŠKOLSKI ODGOJ 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 rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka, organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka		35	
priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana		10	
prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka		15	
priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka		5	
prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće		10	
prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, uskladuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa te pomaže službenicima Odsjeka u složenijim poslovima		10	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata		10	
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 društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

86. 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		70	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata		10	
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 struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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		

87. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB 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	
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području socijalne skrbi		35	
izrađuje odgovarajuće prijedloge, sudjeluje u izradi nacрта 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		15
suraduje s centrima za socijalnu skrb		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata		10
obavlja i druge stručne 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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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	

88. 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			35	
izrađuje odgovarajuće prijedloge, sudjeluje u izradi nacрта 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			15	
suraduje s centrima za socijalnu skrb			10	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10	
obavlja i druge stručne 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 pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

89. 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, 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 povjesničarske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsoženijih 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 osnovno školstvo, sport i civilno društvo

90. VODITELJ ODSJEKA ZA OSNOVNO ŠKOLSTVO, SPORT I CIVILNO DRUŠTVO			
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 rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka, organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka			35
priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana			10
prati propise, proučava i stručno obrađuje najsoženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka			15
priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka			10
prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće			10
prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa te pomaže službenicima Odsjeka u složenijim poslovima			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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

91. 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, 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 struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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		

92. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE PROJEKTE			
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 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, 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 struke ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

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

94. 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, 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 struke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

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

95. SAVJETNIK ZA UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA I SPORT			
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	
prati ostvarivanje prava branitelja iz nadležnosti Grada Šibenika, surađuje s braniteljskim udrugama, proučava i stručno obrađuje odgovarajuća složenija pitanja iz područja pomoći osobama sa invaliditetom, umirovljenicima i osobama treće životne dobi koja su u djelokruga Upravnog odjela, obavlja odgovarajuće složenije 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, 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 struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

96. VIŠI SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA			
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 te izrađuje nacrt 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, 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 pravne ili upravno-pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

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

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

99. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE			
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	
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta		15	
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela		30	
suraduje u pripremi općih akata iz djelokruga Odjela		20	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)		10	
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima		15	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE

98. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE				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 uskladjuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40	
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10	
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20	
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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			

Odsjek proračuna

100. VODITELJ ODSJEKA PRORACUNA				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 uskladuje 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, položen državni ispit II. razine			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

101. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN				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	
prati javnu potrošnju, sudjeluje u izradi nacrtu proračuna,			40	
izrađuje nacrtu 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelj 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, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 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, 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, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit II. razine			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU				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 složenije 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, 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

104. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I JAVNU NABAVU				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 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, 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, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit II. razine			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

105. 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 nacrt plansko-financijskih akata, praćenja ostvarivanja prihoda po vrstama, izradivanja 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, 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, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

Odsjek računovodstva

106. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVA				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			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 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 ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

107. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
broj izvršitelja: 6			
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, 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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		

108. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
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, 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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

109. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I FINACIJSKE 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 planiranja i praćenja likvidnosti, izvršavanja plaćanja temeljnim nalogom, praćenja javne potrošnje, izradivanja prijedloga za mjesečne doznake sredstava korisnicima			40	
obavlja najsloženije 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, 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođećeg 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			

110. 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, 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođućeg 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

111. 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, 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, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođućeg 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			

112. 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođućeg 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

113. 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 vrhne, 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

114. 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, 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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

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

Odjeljak za knjigovodstvo

116. 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, 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine
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 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

117. 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka		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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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		

118. 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka		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, položen državni ispit I. razine		

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

119. 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, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			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, položen državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

120. 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 uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			25
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, 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

121. POMOĆNIK PROČELNIKA 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
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta			10
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom			10
obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove, a osobito poslove u svezi zastupanja Grada u imovinsko-pravnim sporovima kod suda i drugih nadležnih tijela sukladno zakonskim propisima			25
obavlja poslove pravne pripreme i praćenja projekata, pružanje pravne pomoći drugim upravnim tijelima, gradskim poduzećima i ustanovama			15
obavlja poslove praćenja pravnih propisa te pripreme nacrti općih akata iz djelatnosti Odjela			15
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			5
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)			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 pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

122. POMOĆNIK PROČELNIKA 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	

zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta	10
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom	10
obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove, a osobito poslove u svezi izrade odluka u svezi upravljanja imovinom Grada praćenja pravnih propisa	30
osobito organizira poslove u svezi evidencije, te raspolaganja s imovinom Grada – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem	20
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)	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 pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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

123. 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		45	
obavlja poslove pravne pripreme i praćenja projekata Grada pripreme nacрта općih akata, pružanja pravne pomoći drugim odjelima		25	
vrši upis imovine grada		10	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata		10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		10	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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, položen državni ispit II. razine
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
--	--

Odsjek za pravne poslove

124. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE				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			30	
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			25	
obavlja poslove pravne pripreme i praćenja projekata, pružanje pravne pomoći drugim Odjelima gradskim poduzećima i ustanovama			10	
obavlja poslove praćenja pravnih propisa te pripreme nacрта općih akata iz djelatnosti Odjela			15	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			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 struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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			

125. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, poslove zastupanja Grada u imovinsko-pravnim sporovima manje vrijednosti sukladno zakonskim propisima			70	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10	
obavlja 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

126. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE IMOVINOM				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			30	
obavlja odgovarajuće najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, a osobito poslove u svezi izrade odluka u svezi upravljanja imovinom Grada praćenja pravnih propisa			35	
osobito organizira poslove u svezi evidencije, te raspolaganja s imovinom Grada – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem			15	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			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 pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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			

127. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 6
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 imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka			60	
vodi evidenciju imovine			20	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10	
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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja odgovarajuće složenije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka		60	
vodi evidenciju imovine		20	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata		10	
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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

129. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE 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
obavlja odgovarajuće složene imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka			70
vodi evidenciju imovine			20
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata			10
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 pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

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

130. 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, 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, ekonomske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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		

131. 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, 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 geografske ili geodetske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
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

132. VIŠI SAVJENTIK ZA GEODETSKE I GEOINFORMATIČKE 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 stručne poslove u svezi osnivanja i vođenja katastra vodova te izvorne evidencije naselja i ulica		20	
pregledava dostavljene geodetske elaborate u svezi zemljišta u vlasništvu Grada Šibenika i Republike Hrvatske, te izlazi na očevide u svezi istih elaborata		25	
obavlja poslove u svezi organiziranja i održavanja prostorne baze podataka grada, identificiranja i opisivanja zemljišta za potrebe izrade različitih upravnih akata, definiranja i koordiniranja izrade geodetskih podloga za potrebe izrade projektne i planske dokumentacije,		20	
pribavlja i tumači geodetsku dokumentaciju potrebnu za analizu statusa nekretnina, identificira nekretninu u prostoru		15	
pruža geodetsku potporu drugim poslovima iz djelokruga gradskih upravnih tijela		10	
obavlja ostale 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 geodetske ili geoinformatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

133. 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, pomoćnika 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

134. 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, pomoćnika 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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

135. 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 uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			40	
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			25	
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akta			10	
obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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, položen državni ispit II. razine			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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.

136. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU			
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
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta			15
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela			20
izravno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada 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			30
može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)			5
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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

137. 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 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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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	

138. 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 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 2			
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 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 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

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

141. 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 i pomoćnika pročelnika Upravnog 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupa-ka, 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

142. 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 spreme		15	
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	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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih 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		

143. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I DOKUMENTACIJU 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 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 i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela		20	
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, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

144. 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 uskladuje rad Upravnog odjela, raspoređuje i uskladuje 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	
uskladuje, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela, te prati i nadzire izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela, predlaže gradonačelniku nacrt e 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		25	
vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma		5	
neposredno rukovodi službenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka, obavlja druge srodne poslove po smjernicama 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 ili tehničke 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 i provedbi EU projekata, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških 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		

145. 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 za vrijeme službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta		10
pruža pomoć pročelniku u rukovođenju Upravnog odjela, daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o dinamici projektnog ciklusa		15
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 energetskim 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		40
vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma		5
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata, može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika Upravnog odjela (osim prilikom donošenja rješenja o ocjeni)		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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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 ustrojstveni jedinicama	

146. 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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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	

147. 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 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			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 ekonomske, tehničke, ekološke ili biološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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 gospodarstvo, razvoj i EU fondove

148. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I EU FONDOVE			
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			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 natječajne (pozive) za dodjelu sredstava iz EU i nacionalnih izvora, surađuje s tijelima državne uprave, regionalne (područne) samouprave razvojnim i energetskim 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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		

149. 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, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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 rukovođećeg 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	

150. 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, ambulantanu 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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		

151. 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 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		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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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 (PT)

152. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)			
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 zadatke i aktivnosti Posredničkog tijela (PT) integriranih teritorijalnih ulaganja i poslove implementacije mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam), 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		25	
obavlja funkciju Tajništva za Koordinacijsko vijeće sukladno zadaćama određenim Poslovníkom o radu Koordinacijskog vijeća, kao i funkciju tajništva za Partnersko vijeće,		15	
provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga		10	

planira sredstva za provedbu funkcija PTOO, sudjeluje u radu odbora za praćenje, surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, upravlja rizicima na razini funkcija, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom	10
vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma	10
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 izvješćava o istom prema traženju UT, provodi aktivnosti informiranja i promidžbe provedbe ITU mehanizma	10
priprema i provodi druge projekte izuzev projekata iz područja ITU mehanizma 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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje pravnim tijelom, iskustvo na provedbi EU projekata, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit II. razine
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

153. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT) 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		30	
provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano u dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga		15	

planira sredstva za provedbu funkcija PTOO, sudjeluje u radu odbora za praćenje, surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, upravlja rizicima na razini funkcija, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom	15
obavlja poslove tajništva za Koordinacijsko vijeće sukladno zadaćama određenim Poslovnikom 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 izvješćava o istom prema traženju UT, provodi aktivnosti informiranja i promidžbe provedbe ITU mehanizma	20
priprema i provodi druge projekte izuzev projekata iz područja ITU mehanizma 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 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje 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

154. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT) 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 administrativne poslove vezano uz provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma) za posredničko tijelo (PT), 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		50	
provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano u dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga		15	

planira sredstva za provedbu funkcija PTOO, sudjeluje u radu odbora za praćenje, surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, upravlja rizicima na razini funkcija, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom	15
priprema i provodi druge projekte izuzev projekata iz područja ITU mehanizma 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, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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 tehničku provedbu projekata

155. VODITELJ ODSJEKA ZA TEHNIČKU PROVEDBU PROJEKATA 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	
koordinira projektni tim, 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 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 građevinske 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, položen državni ispit II. razine
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
--	--

156. 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 , položen državni ispit II. razine
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 rukovođećeg 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

157. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKE 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 poslove koji uključuju rad u provedbi projekata, organizacije sastanka sudionika u gradnji, kontrolira projektnu dokumentaciju po nalogu nadređenih službenika, sudjeluje u poslovima nabave, ugovaranja radova, ishođenja potrebnih dozvola i potvrda za investitora	50
obavlja komunikaciju, izvješćivanje, pripremu i realizaciju aktivnosti iz područja gradnje	20
sudjeluje na koordinacijskim sastancima, priprema dokumentaciju za sastanke, sudjeluje u terenskoj kontroli projekta, radi izvještaje po nalogu nadređenih službenika	20
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 tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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

158. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZVJEŠĆIVANJE I PRAĆENJE PROJEKATA 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 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		50	
kontrolira, izrađuje i podnosi zahtjeve za nadoknadu sredstva, izvješća o napretku projekta, surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga upravnog tijela		20	
sudjeluje u koordinacijama projektnog tima i izrađuje zapisnike izvještaje o napretku projekta, organizira čuvanje projektne i druge dokumentacije		20	
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 ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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		

42.

Natemelju članka 17. stavka 3. podstavka 7. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 7. stavka 2. i 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 65/16), Smjernica Šibensko-kninske županije za potrebe izrade procjena rizika od velikih nesreća Šibensko-kninske županije i jedinica

lokalnih samouprava (KLASA:810-09/16-01/1, URBROJ:2182/1-06-16-2 od 27. prosinca 2016. godine) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) gradonačelnik Grada Šibenika donosi

ODLUKU

o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Grad Šibenik i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Šibenik

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća na području Grada Šibenika, (u daljnjem tekstu: Procjena rizika), osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika te određuju koordinator, nositelji, izvršitelji i konzultant izrade Procjene rizika.

Članak 2.

Postupak izrade Procjena rizika propisan je Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Šibensko-kninske županije (KLASA: 810-09/16-01/1, URBROJ: 2182/1-06-16-2 od 27. prosinca 2016. godine) i usklađen s identificiranim i obrađenim prijetnjama i rizicima iz Procjene rizika od katastrofa za Republiku Hrvatsku. Postupak izrade Procjene obuhvaća prikupljanje, obradu i analiziranje podataka.

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se koordinatori za svaki pojedini rizik te nositelji i izvršitelji izrade rizika.

Ovom Odlukom određuje se ALFA ATEST d.o.o. iz Splita, Poljička cesta 32, ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite kao konzultant.

Koordinatori organiziraju i koordiniraju izradu svakog pojedinog rizika, dok su izvršitelji dužni surađivati te u okviru svoje nadležnosti doprinostiti razradi rizika.

Lista koordinatora za pojedine rizike, izvršitelja i konzultanta nalazi se u Tablici 1. koja je sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Šibenika (u daljnjem tekstu: Radna skupina).

Glavni koordinator Radne skupine je Gradonačelnik.

U Radnu skupinu kao članovi i nositelji za pojedine rizike imenuju se:

1. Danijel Mileta, načelnik stožera CZ GŠ, koordinator,
2. Joško Jurić, član stožera CZ GŠ za identificiranu prijetnju i rizik - potres,
3. Volimir Milošević, član za identificirani rizik - požar otvorenog tipa,
4. Joško Jurić, član za identificiranu prijetnju i rizik – poplave,
5. Anita Grcić član za identificiranu prijetnju i rizik - ekstremne temperature,
6. Domagoj Vranjić, član za identificiranu prijetnju i rizik - epidemije i pandemije,

Radna skupina za izradu Procjene rizika predlaže glavnom koordinatoru pokretanje postupaka izmjena i dopuna Procjene, odnosno ažuriranja Procjene.

Članak 5.

Koordinator ima sljedeće obveze:

- organizaciju i vođenje sastanaka Radne skupine,
- koordiniranje i nadziranje procesa izrade Procjene rizika,
- predlaganje izmjena i dopuna Procjene.

Članak 6.

Nositelji imaju sljedeće obveze:

- izrađuje scenarije za određene rizike,
- odgovorni su za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti,
- sudjeluju u analizi i evaluaciji rizika za koji su prema Tablici 1. ove Odluke utvrđeni nositeljima, sukladno uputama,
- kontaktiraju s nadležnim tijelima, te znanstvenim institucijama u svrhu prikupljanja informacija,

- o tijeku procesa prikupljanja podataka redovito obavještavaju koordinatora,
- dostavljaju koordinatoru tražene podatke u zadanim rokovima te surađuju tijekom rada na procjeni.

Članak 7.

Izvršitelji imaju sljedeće obveze:

- prikupljaju podatke za analizu i evaluaciju rizika,
- sudjeluju u izradi scenarija za pojedini rizik.

Članak 8.

Koordinator dostavlja Prijedlog procjene glavnom koordinatoru koji dostavlja Gradskom vijeću prijedlog procjene rizika na donošenje.

Koordinator, nakon donošenja Procjene, nastavlja s praćenjem događaja i kretanja od značaja za procjenjivanje rizika iz područja nadležnosti te o promjenama, jedan puta godišnje ili po potrebi izvješćuje glavnog koordinatora.

Članak 9.

Procjena rizika od velikih nesreća za Grad Šibenik izrađuje se najmanje jednom u tri godine te usklađivanje i usvajanje mora provesti do kraja mjeseca ožujka u svakom trogodišnjem ciklusu.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje Grada Šibenika može se izrađivati i češće, ukoliko se u trogodišnjem periodu nastupi značajna promjena ulaznih parametara u korištenim scenarijima i postupcima analiziranja rizika ili ako se prepozna nova prijetnja.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 240-01/24-01/01

URBROJ:2182-1-10-24-5

Šibenik, 11. travnja 2025 . godine

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr. med., v.r.

Prilog 1.

RIZICI	KOORDINATOR	NOSITELJI	IZVRŠITELJI	KONZULTANT
potres	Danijel Mileta	Joško Jurić	Zeleni grad Šibenik d.o.o. HGSS Stanica Šibenik	ALFA-ATEST d.o.o.
požar otvorenog tipa	Danijel Mileta	Volimir Milošević	JVP Šibenik, Vatrogasna zajednica Grada Šibenika - članovi	ALFA-ATEST d.o.o.
ekstremne temperature	Danijel Mileta	Anita Grcić	Zavod za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije	ALFA-ATEST d.o.o.
epidemije i pandemije	Danijel Mileta	Domagoj Vranjić	Zavod za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije	ALFA-ATEST d.o.o.
poplave	Danijel Mileta	Joško Jurić	Zeleni grad Šibenik d.o.o. HGSS Stanica Šibenik	ALFA-ATEST d.o.o.

43.

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22), točke 6. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini, članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21), na prijedlog Stožera civilne zaštite grada Šibenika, gradonačelnik Grada Šibenika dana 25. ožujka 2025. godine donosi:

**PLAN OPERATIVNE PRIMJENE
PROGRAMA AKTIVNOSTI U PROVEDBI
POSEBNIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA
OD INTERESA ZA REPUBLIKU HRVATSKU
U 2025. GODINI NA PODRUČJU GRADA
ŠIBENIKA**

I.

Ovim se Planom utvrđuju osnovne pretpostavke, planiranje i provedba preventivne i operativne aktivnosti, ustrojavanje i organizacija, uporaba vatrogasnih snaga i opreme, uključivanje ostalih subjekata zaštite od požara, zapovijedanje, financiranje i nadzor u provedbi posebnih mjera na otklanjanju opasnosti od nastanka i širenja požara na području Grada Šibenika u 2025. godini.

II.

Plan operative primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara na području Grada Šibenika (u nastavku teksta: Plan), temelji se na Programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini u dijelu koji se odnosi na područje Grada Šibenika kao jedinice lokalne samouprave. Ovim se Planom vrši usklađivanje svih bitnih odrednica i podataka iz Procjene i Plana ugroženosti od požara za Grad Šibenik temeljem stečenih iskustava od njihovog donošenja do donošenja ovog Plana.

III.

Temeljem Zakona o zaštiti od požara (NN, br. 92/10) Grad Šibenik donio je sljedeće akte:

- Odluku o agrotehničkim mjerama na poljoprivrednom zemljištu, mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, (KLASA: 214-01/19-01-01/04, URBROJ: 2182/01-03/1-19 od 12. rujna 2019. godine).
- Odluku o donošenju Procjene ugroženosti od požara za Grad Šibenik, (KLASA: 214-01/21-01/03, URBROJ: 2182/01-10-21-7 od 14. prosinca 2021. godine),
- Odluka o donošenju Plana zaštite od požara za Grad Šibenik, (KLASA: 214-01/21-01/03, URBROJ: 2192/01-10-21-8 od 14. prosinca 2021. godine),
- Plan obavljanja motriteljsko – dojavne službe za Grad Šibenik, (KLASA: 810-01/21-01/08, URBROJ: 810-01/21-01/08, URBROJ: 2182/01-10-21-1 od 2. srpnja 2021. godine).

IV.

Operativne postrojbe i snage koje izravno djeluju na požarima koji nastanu na području grada Šibenika su: Javna vatrogasna postrojba grada Šibenika i Dobrovoljna vatrogasna društava: Šibenik, Zaton, Brodarica-Krapanj, Grebaštica, Perković, Zablaće, Zlarin, Kaprije i Žirje. Koordinaciju rada vatrogasnih postrojbi provodi Vatrogasna zajednica grada Šibenika u koju su udružene sve vatrogasne postrojbe.

Vatrogasna zajednica grada Šibenika provesti će sve pripremne aktivnosti potrebne za operativno djelovanje vatrogasnih postrojbi uključujući i utvrđivanje broja sezonskih vatrogasaca koji će se dodatno uposliti u vatrogasnim postrojbama tijekom protupožarne sezone 2025. godine.

V.

Radi potrebe zapovijedanja i koordinacije kod gašenja velikih požara otvorenog prostora utvrđena su zapovjedna mjesta i to:

1. Gradska uprava Grada Šibenika - Trg palih branitelja domovinskog rata 1. 22000 Šibenik,
2. JVP Šibenik – Put groblja 2. 22000 Šibenik,
3. DVD Zaton – Zatonskih žrtava bb., 22215 Zaton,
4. DVD Perković – Donji Ercezi 22. 22205 Perković,
5. DVD Grebaštica - Put vatrogasaca 4. 22010 Grebaštica,
6. DVD Žirje - Obala Zorana Mrvice 80. 22236 Žirje.
7. DVD Zlarin – Put doca 9. 22232 Zlarin,
8. DVD Kaprije – Ulica VII Zapadna obala 10., 22235 Kaprije,
9. Po potrebi, uspostava zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara može biti i na drugim lokacijama i prostorima na području grada Šibenika.

VI.

Radi omogućavanja kretanja vatrogasnih vozila šumskim područjima potrebno je izvršiti kontrolu prohodnosti putova, i po potrebi izvršiti uklanjanje raslinja i prepreka. Kontrolu putova u organizaciji Vatrogasne zajednice grada Šibenika izvršiti će Javna vatrogasna postrojba grada Šibenika i DVD-a na svom području djelovanja, Vatrogasna zajednica grada Šibenika o zatečenom stanju izvijestiti će Ured za komunalne djelatnosti Grada Šibenika.

VII.

Upravni odjel za komunalnu djelatnost Grada Šibenika u suradnji s Vatrogasnom zajednicom grada Šibenika organizirati će obilazak

gradskog područja radi potrebe utvrđivanja postojanja „divljih“ odlagališta otpada, sukladno financijskim mogućnostima ista će se sanirati.

VIII.

Nadzor prostora grada Šibenika putem nadzornih kamera koje prate djelatnici Županijskog vatrogasnog operativnog centra, osnovni cilj je rano i pravovremeno otkrivanje i dojava požara.

U slučaju pojave požara Županijski vatrogasni operativni centar odmah, sukladno operativnom Planu, alarmira putem radio veze Javnu vatrogasnu postrojbicu grada Šibenika te mjestu nastanka požara najbližu vatrogasnu postrojbicu Dobrovoljnog vatrogasnog društva.

Na području grada Šibenika potrebno je organizirati protupožarne ophodnje koje će obavljati interventni timovi Dobrovoljnih vatrogasnih društava kao i prema potrebi pripadnici Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika.

Protupožarne ophodnje ustrojavaju se s ciljem poduzimanja mjera za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti, odnosno pravovremeno otkrivanje i gašenje požara u samom začetku.

Auto ophodnje provoditi će se na posebno ugroženim područjima u dane povećane opasnosti sukladno indeksu opasnosti od nastanka požara na otvorenom prostoru po nalogu zapovjednika Vatrogasne zajednice grada Šibenika.

IX.

Stožer civilne zaštite grada Šibenika revidirati će i uskladiti Planske dokumente kojima će se definirati pravne i fizičke osobe koje se mogu uključiti u akcije gašenja požara radi potreba: pružanja tehničke pomoći u građevinskim strojevima i mehanizaciji, prijevoza, smještaja i brige za eventualno evakuirane osobe te opskrbu vatrogasaca hranom i pićem.

X.

U Proračunu Grada Šibenika za 2025. godinu osigurana su sredstva za redovnu djelatnost Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika, Vatrogasnu zajednicu grada Šibenika i Dobrovoljna vatrogasna društva. U slučaju potrebe radi izvanrednih troškova u Proračuna grada Šibenika osigurati će se i dodatna sredstva.

XI.

Osoba zadužena za koordinaciju i nadzor provedbe ovog Plana za Grad Šibenik je zamjenik gradonačelnika Danijel Mileta, koji je ujedno i načelnik Stožera civilne zaštite Grada Šibenika.

XI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“

KLASA: 240-02/25-01/01

URBROJ: 2182-1-10-25-3

Šibenik, 25. ožujka 2025.

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

44.

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10 i 114/22), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini i članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika donosi

PLAN

motrenja, čuvanja i protupožarnih ophodnji u
2025. godini

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Plan motrenja, čuvanja i protupožarnih ophodnji (u daljnjem tekstu: Plan), donosi se s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojave požara otvorenog prostora na području Grada Šibenika.

II. MOTRENJE

Članak 2.

Na području Grada Šibenika motriteljska aktivnost provodi se putem nadzornih kamera. U slučaju pojave požara Županijski vatrogasni operativni centar će odmah alarmirati dežurnu vatrogasnu smjenu u Javnoj vatrogasnoj postrojbi grada Šibenika te najbližu postrojbu Dobrovoljnog vatrogasnog društva, kao i ostale vatrogasne snage sukladno Planu podizanja vatrogasnih postrojbi.

III. PROTUPOŽARNE OPHODNJE

Članak 3.

Vatrogasna zajednica grada Šibenika organizirati će protupožarne auto-ophodnje sastavljene od interventnih vatrogasnih grupa Dobrovoljnih vatrogasnih društava kao i prema potrebi pripadnicima Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika s šumskim vatrogasnim vozilima. Protupožarne ophodnje ustrojavaju se s ciljem poduzimanja mjera za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti, odnosno pravovremeno otkrivanje i gašenje požara u samom začetku. Auto ophodnje provoditi će se na posebno ugroženim područjima, a posebno u dane povećane opasnosti sukladno indeksu opasnosti od nastanka požara na otvorenom prostoru po nalogu zapovjednika Vatrogasne zajednice grada Šibenika.

Članak 4.

Protupožarne auto-ophodnje nadzirati će slijedeća područja:

- DVD Šibenik; Šuma Šubićevac-Dubrava-Bikarac
- DVD Zaton: Zaton - Raslina - Benkovačka cesta,
- DVD Grebaštica: Šuma Jelinjak- Šparadići-Bilo,
- DVD Brodarica- Krapanj: Luša – Mučići – Donje Ražine, Brodarički most- Jadrtovac,
- DVD Zblaće: Velike soline- Male soline- Minerska- Podsolarsko,
- DVD Zlarin: područje otoka Zlarina
- DVD Perković: Perković- Slivno- Danilo Kraljice, Vrpolje-Boraja
- DVD Kaprije: područje otoka Kaprija,
- DVD Žirje: područje otoka Žirja,
- JVP Šibenik: Lozovac – ulaz u NP Krka, Bogdanovići- Martinska- Jadrija

IV. FINANCIRANJE AKTIVNOSTI

Financijska sredstva za provedbu mjera, radnji i postupaka osigurana su u proračunu Grada Šibenika za 2025. godinu kroz redovno financiranje vatrogasnih aktivnosti.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Člana 5.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 240-02/25-01/01

URBROJ: 2182-1-10-25-4

Šibenik, 27. ožujka 2025.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr. med., v.r.

45.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Brodarica iz reda osnivača

1. Branka Vrančić, Ljiljana Nanjara i Andrija Španja razrješavaju se dužnosti članova Školskog odbora Osnovne škole Brodarica.
2. U Školski odbor Osnovne škole Brodarica iz reda osnivača ponovno se imenuju:
 1. Branka Vrančić
 2. Ljiljana Nanjara
 3. Andrija Španja.
3. Mandat imenovanim članovima počinje teći danom konstituiranja Školskog odbora, a traje četiri (4) godine.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 007-03/25-01/02

URBROJ: 2182-1-02-21-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr. med., v.r.

46.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Fausta Vrančića, Šibenik iz reda osnivača

1. Mirko Čeko, Emir Berbić i Ivan Cvitan razrješavaju se dužnosti članova Školskog odbora Osnovne škole Fausta Vrančića Šibenik.
2. U Školski odbor Osnovne škole Fausta Vrančića, Šibenik iz reda osnivača ponovno se imenuju:
 1. Mirko Čeko
 2. Emir Berbić
 3. Ivan Cvitan.
3. Mandat imenovanim članovima počinje teći danom konstituiranja Školskog odbora, a traje četiri (4) godine.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 007-03/25-01/06

URBROJ: 2182-1-02-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr. med., v.r.

47.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju i imenovanju članova
Školskog odbora Osnovne škole Jurja
Dalmatinca, Šibenik iz reda osnivača**

1. Dario Kulušić, Ana Klarić i Josipa Kursan razrješavaju se dužnosti članova Školskog odbora Osnovne škole Jurja Dalmatinca, Šibenik.
2. U Školski odbor Osnovne škole Jurja Dalmatinca, Šibenik iz reda osnivača ponovno se imenuju:
 1. Dario Kulušić
 2. Ana Klarić
 3. Josipa Kursan
3. Mandat imenovanim članovima počinje teći danom konstituiranja Školskog odbora, a traje četiri (4) godine.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 007-03/25-01/08

URBROJ: 2182-1-02-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

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

48.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju i imenovanju članova Školskog
odbora Osnovne škole Jurja Šižgorića, Šibenik
iz reda osnivača**

1. Miranda Rajković, Ante Marić i Anita Balek razrješavaju se dužnosti članova Školskog odbora Osnovne škole Jurja Šižgorića, Šibenik.

2. U Školski odbor Osnovne škole Jurja Šižgorića, Šibenik iz reda osnivača ponovno se imenuju:

1. Miranda Rajković
2. Ante Marić
3. Anita Belak.

3. Mandat imenovanim članovima počinje teći danom konstituiranja Školskog odbora, a traje četiri (4) godine.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 007-03/25-01/01

URBROJ: 2182-1-02-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

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

49.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju i imenovanju članova Školskog
odbora Osnovne škole Petra Krešimira IV,
Šibenik iz reda osnivača**

1. Ivana Vudrag, Nikolina Čvorak Šego i Darko Trcin razrješavaju se dužnosti članova Školskog odbora Osnovne škole Petra Krešimira IV, Šibenik.
2. U Školski odbor Osnovne škole Petra Krešimira IV, Šibenik iz reda osnivača ponovno se imenuju:
 1. Ivana Vudrag
 2. Nikolina Čvorak Šego
 3. Darko Trcin
3. Mandat imenovanim članovima počinje teći danom konstituiranja Školskog odbora, a traje četiri (4) godine.

4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 007-03/25-01/04

URBROJ: 2182-1-02-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

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

50.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Vidici, Šibenik iz reda osnivača

1. Marijo Bajić, Danijela Plenča Šišak i Anita Zorčić razrješavaju se dužnosti članova Školskog odbora Osnovne škole Vidici, Šibenik.
2. U Školski odbor Osnovne škole Vidici, Šibenik iz reda osnivača ponovno se imenuju:
 1. Marijo Bajić
 2. Danijela Plenča Šišak
 3. Anita Zorčić
3. Mandat imenovanim članovima počinje teći danom konstituiranja Školskog odbora, a traje četiri (4) godine.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 007-03/25-01/05

URBROJ: 2182-1-02-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

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

51.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Šibenika, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Vrpolje, Šibenik iz reda osnivača

1. Milena Grizelj, Marko Plenča Mudrić i Ivana Spahija, razrješavaju se dužnosti članova Školskog odbora Osnovne škole Vrpolje, Šibenik.
2. U Školski odbor Osnovne škole Vrpolje, Šibenik iz reda osnivača ponovno se imenuju:
 1. Milena Grizelj
 2. Marko Plenča Mudrić
 3. Ivana Spahija
3. Mandat imenovanim članovima počinje teći danom konstituiranja Školskog odbora, a traje četiri (4) godine.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 007-03/25-01/11

URBROJ: 2182-1-02-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

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

52.

Na temelju članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) a u svezi članka 18. Statuta Javne ustanove u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ (KLASA:011-05/23-01/04; URBROJ:2182-1-02/1-23-3 od 16. rujna 2023. godine) gradonačelnik Grada Šibenika donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti Javnoj ustanovi u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ na izbor ekonomski najpovoljnije ponude u postupku javne nabave 8/2025 za uređenje i opremanje tunela Tvrđave sv. Ivana

I.

Po okončanju postupka javne nabave 8/2025 raspisanog za uređenje i opremanje tunela Tvrđave sv. Ivana, daje se prethodna suglasnost Upravnom vijeću Javne ustanove u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ na izbor ekonomski najpovoljnije ponude – „Ponuda MAR d.o.o. – 234.149,32 EUR + PDV, ukupno 292.686,65 EUR“.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 406-03/25-01/14

URBROJ: 2182-1-05/1-25-2

Šibenik, 13. svibnja 2025.

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

53.

Na temelju članka 53. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 2/21) a u svezi članka 18. Statuta Javne ustanove u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ (KLASA:011-05/23-01/04; URBROJ:2182-1-02/1-23-3 od 16. rujna 2023. godine) gradonačelnik Grada Šibenika donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti Javnoj ustanovi u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ na izbor ekonomski najpovoljnije ponude u otvorenom postupku javne nabave 11/2025 za uvođenje sustava pametnog recikliranja na tvrđavama

I.

Po okončanju postupka javne nabave 11/2025 raspisanog za uvođenje sustava pametnog recikliranja na tvrđavama, daje se prethodna suglasnost Upravnom vijeću Javne ustanove u kulturi „Tvrđava kulture Šibenik“ na izbor ekonomski najpovoljnije ponude – „Ponuda A1 HRVATSKA d.o.o. – 104.799,00 EUR + PDV“.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 400-01/25-01/02

URBROJ: 2182-1-05/1-25-2

Šibenik, 13. svibnja 2025.

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

III.**GRADSKO IZBORNO
POVJERENSTVO GRADA ŠIBENIKA****1.**

Na osnovi članka 53. točke 10. i članka 86. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“, broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21, dalje: Zakon), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Šibenika 25. svibnja 2025. utvrdilo je i objavljuje

**KONAČNE REZULTATE
IZBORA ČLANOVA GRADSKOG VIJEĆA
GRADA ŠIBENIKA PROVEDENIH 18.
SVIBNJA 2025.**

I. Od ukupno 38.611 birača upisanih u popis birača, glasovanju je pristupilo 14.433 birača, odnosno 37,38%, od čega je prema glasačkim listićima glasovalo 14.430 birača, odnosno 37,37%. Važećih glasačkih listića bilo je 14.023, odnosno 97,18%.

Nevažećih glasačkih listića bilo je 407, odnosno 2,82%.

II. Pojedine kandidacijske liste dobile su sljedeći broj glasova:

1.	HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ HRVATSKA DEMOKRŠĆANSKA STRANKA - HDS DOMOVINSKI POKRET - DP ŽELJKO BURIĆ - nositelj kandidacijske liste	5.830 glasova 41,57%
2.	SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP MOŽEMO! - POLITIČKA PLATFORMA - MOŽEMO! TONČI RESTOVIĆ - nositelj kandidacijske liste	3.176 glasova 22,64%
3.	NEZAVISNA LISTA STIPE PETRINA - NLSP IRIS UKIĆ KOTARAC - nositeljica kandidacijske liste	1.568 glasova 11,18%
4.	NEZAVISNI FOKUS GORAN ŠIMIĆ - nositelj kandidacijske liste	873 glasa 6,22%
5.	MOST HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO - BUZ MATE BURIĆ - nositelj kandidacijske liste	829 glasova 5,91%
6.	DOM I NACIONALNO OKUPLJANJE - DOMINO HRVATSKI SUVERENISTI MARIO KOVAČ - nositelj kandidacijske liste	738 glasova 5,26%
7.	HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU NIKOLA VUKOŠIĆ - nositelj kandidacijske liste	602 glasa 4,29%
8.	KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA LUCIJA CVITAN - nositeljica kandidacijske liste	407 glasova 2,90%

III. Kandidacijske liste koje su dobile najmanje 5% važećih glasova birača i koje na osnovi članka 84. stavka 1. Zakona sudjeluju u diobi mjesta u Gradskom vijeću Grada Šibenika su:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ
HRVATSKA DEMOKRŠĆANSKA STRANKA - HDS
DOMOVINSKI POKRET - DP
ŽELJKO BURIĆ - nositelj kandidacijske liste
2. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
MOŽEMO! - POLITIČKA PLATFORMA - MOŽEMO!
TONČI RESTOVIĆ - nositelj kandidacijske liste
3. NEZAVISNA LISTA STIPE PETRINA - NLSP
IRIS UKIĆ KOTARAC - nositeljica kandidacijske liste
4. NEZAVISNI FOKUS
GORAN ŠIMIĆ - nositelj kandidacijske liste

5. MOST
HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS
HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP
BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO - BUZ
MATE BURIĆ - nositelj kandidacijske liste
6. DOM I NACIONALNO OKUPLJANJE - DOMINO
HRVATSKI SUVERENISTI
MARIO KOVAČ - nositelj kandidacijske liste

IV. Na osnovi članka 84. i 85. Zakona, utvrđuje se da su pojedine kandidacijske liste dobile sljedeći broj mjesta u Gradskom ću Grada Šibenika:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ
HRVATSKA DEMOKRŠĆANSKA STRANKA - HDS
DOMOVINSKI POKRET - DP
ŽELJKO BURIĆ - nositelj kandidacijske liste
dobila je 11 mjesta te su s ove kandidacijske liste izabrani:
 1. ŽELJKO BURIĆ
 2. DANIJEL MILETA
 3. ANELA ALAVANJA
 4. DRAGAN ZLATOVIĆ
 5. KATARINA TOMMASINI MARIĆ
 6. MIRKO ČEKO
 7. JURE ZORIČIĆ
 8. DANIELA RUČEVIĆ
 9. DARIO KULUŠIĆ
 10. BORIS DUKIĆ
 11. ANTONIO GRGURICA
2. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
MOŽEMO! - POLITIČKA PLATFORMA - MOŽEMO!
TONČI RESTOVIĆ - nositelj kandidacijske liste
dobila je 5 mjesta te su s ove kandidacijske liste izabrani:
 1. TONČI RESTOVIĆ
 2. MAJA ŠINTIĆ
 3. IVAN SLAVICA
 4. IVANA VUČENOVIĆ
 5. LUKA KUVAC

3. NEZAVISNA LISTA STIPE PETRINA - NLSP IRIS UKIĆ KOTARAC - nositeljica kandidacijske liste dobila je 2 mjesta te su s ove kandidacijske liste izabrani:
1. IRIS UKIĆ KOTARAC
 2. ZORAN KLJAIĆ
4. NEZAVISNI FOKUS GORAN ŠIMIC - nositelj kandidacijske liste dobila je 1 mjesto te je s ove kandidacijske liste izabran:
1. GORAN ŠIMIĆ
5. MOST HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA – HSLS HRVATSKA STRANKA PRAVA – HSP BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO – BUZ MATE BURIĆ - nositelj kandidacijske liste dobila je 1 mjesto te je s ove kandidacijske liste izabran:
1. MATE BURIĆ
6. DOM I NACIONALNO OKUPLJANJE – DOMINO HRVATSKI SUVERENISTI MARIO KOVAČ - nositelj kandidacijske liste dobila je 1 mjesto te je s ove kandidacijske liste izabran:
1. MARIO KOVAČ

KLASA: 013-01/25-01101

URBROJ: 2182-1-02-25-51

Šibenik, 26. svibnja 2025

PREDSJEDNIK GRADSKOG IZBORNOG
POVJERENSTVA GRADA ŠIBENIKA
MIRKO ŠKARICA

2.

Na osnovi članka 53. točke 10. i članaka 101. i 102. stavka 1. Zakona o lokalnim izborima ('Narodne novine', broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21, dalje: Zakon), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Šibenika 05. lipnja 2025 utvrdilo je i objavljuje

**KONAČNE REZULTATE
DRUGOG KRUGA GLASOVANJA ZA IZBOR
GRADONAČELNIKA I ZAMJENIKA GRA-
DONAČELNIKA GRADA ŠIBENIKA PRO-
VEDENOG 1. LIPNJA 2025.**

- I. Od ukupno 38.611 birača upisanih u popis birača, glasovanju je pristupilo 12.707 birača, odnosno 32,91%, od čega je prema glasačkim listićima glasovalo 12.706 birača, odnosno 32,91%.
- Važećih glasačkih listića bilo je 12.136, odnosno 95,51%.
- Nevažećih glasačkih listića bilo je 570, odnosno 4,49%.
- II. Pojedini kandidati dobili su sljedeći broj glasova:
1. Kandidat ŽELJKO BURIĆ - 7770 glasova
Kandidat za zamjenika DANIJEL MILETA
HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ
HRVATSKA DEMOKRŠĆANSKA STRANKA - HDS
DOMOVINSKI POKRET - DP
 2. Kandidat TONČI RESTOVIĆ - 4.366 glasova
Kandidatkinja za zamjenicu MAJA ŠINTIĆ
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
MOŽEMO! - POLITIČKA PLATFORMA - MOŽEMO!
- III. Na osnovi članka 97. stavka 1. Zakona utvrđuje se:
- za gradonačelnika Grada Šibenika izabran je ŽELJKO BURIĆ
za zamjenika gradonačelnika izabran je DANIJEL MILETA

KLASA:013-01/25-01/01

URBROJ: 2182-1-02-25-59

Šibenik, 05. lipnja 2025

PREDSJEDNIK GRADSKOG IZBORNOG
POVJERENSTVA GRADA ŠIBENIKA
MIRKO ŠKARICA

IV. TAJNIŠTVO GRADA ŠIBENIKA

1.

Pročelnik Tajništva Grada - Tajnik Grada Šibenika na temelju članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), a u svezi s člankom 8. stavak 3. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) donosi sljedeću

ODLUKU o prestanku obnašanja dužnosti Gradonačelnika Grada Šibenika zbog isteka mandata

- I. Utvrđuje se da ŽELJKU BURIĆU, dr.med., prestaje mandat gradonačelnika s danom 5. lipnja 2025. godine.
- II. Dužnost Gradonačelnika Grada Šibenika imenovanom prestaje istekom mandata utvrđenog Konačnim rezultatima izbora za Gradonačelnika Grada Šibenika od strane Gradskog izbornog povjerenstva Grada Šibenika KLASA: 013-01/21-01/02 URBROJ: 2182/01-02/1-21-49 od 3. lipnja 2021. godine.
- III. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 081-01/25-01/01

URBROJ: 2182-1-02/1-25-1

Šibenik, 5. lipnja 2025.

PROČELNIK SLUŽBE TAJNIŠTVA GRADA -
TAJNIK GRADA
Ante Galić, dipl.iur.,v.r.

2.

Pročelnik Službe Tajništva Grada - Tajnik Grada Šibenika na temelju članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), a u svezi s člankom 8. stavak 3. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) donosi sljedeću

ODLUKU o prestanku obnašanja dužnosti zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika zbog isteka mandata

- I. Utvrđuje se da mr.sc. DANIJELU MILETI prestaje mandat zamjenika gradonačelnika s danom 5. lipnja 2025. godine.
- II. Dužnost zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika imenovanom prestaje istekom mandata utvrđenog Konačnim rezultatima izbora za Gradonačelnika Grada Šibenika od strane Gradskog izbornog povjerenstva Grada Šibenika KLASA: 013-01/21-01/02 URBROJ: 2182/01-02/1-21-49 od 3. lipnja 2021. godine.
- III. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 081-01/25-01/02

URBROJ: 2182-1-02/1-25-1

Šibenik, 5. lipnja 2025.

PROČELNIK SLUŽBE TAJNIŠTVA GRADA -
TAJNIK GRADA
Ante Galić, dipl.iur.,v.r.

3.

Pročelnik Službe Tajništva Grada - Tajnik Grada Šibenika na temelju članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), a u svezi s člankom 8. stavak 3. , člankom 90. stavak 4. i člankom 91. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) te Konačnim rezultatima drugog kruga glasovanja za izbor gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika od strane Gradskog izbornog povjerenstva Grada Šibenika KLASA: 013-01/25-01/01 URBROJ: 2182-1-02-25-59 od 5. lipnja 2025. godine i obavijesti gradonačelnika KLASA: 081-01/25-01/ URBROJ: 15-25-1 od 5. lipnja 2025. godine donosi sljedeću

ODLUKU o početku i načinu obnašanja dužnosti Gradonačelnika Grada Šibenika

- I. Utvrđuje se da je ŽELJKO BURIĆ dr.med., na redovnim lokalnim izborima za općinske načelnike, gradonačelnike i župane te njihove zamjenike održanim 18. svibnja 2025. godine i 1. lipnja 2025. godine izabran za Gradonačelnika Grada Šibenika.
- II. Dužnost Gradonačelnika Grada Šibenika imenovani će obavljati profesionalno počevši s danom 6. lipnja 2025. godine.
- III. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 081-01/25-01/03

URBROJ: 2182-1-02/1-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

PROČELNIK SLUŽBE TAJNIŠTVA GRADA -
TAJNIK GRADA
Ante Galić, dipl.iur., v.r.

4.

Pročelnik Službe Tajništva Grada - Tajnik Grada Šibenika na temelju članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), a u svezi s člankom 8. stavak 3. , člankom 90. stavak 4. i člankom 91. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) te Konačnim rezultatima drugog kruga glasanja za izbor gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika od strane Gradskog izbornog povjerenstva Grada Šibenika KLASA: 013-01/25-01/01 URBROJ: 2182-1-02-25-59 od 5. lipnja 2025. godine i obavijesti zamjenika gradonačelnika KLASA: 081-01/25-01/04 URBROJ: 15-25-1 od 5. lipnja 2025. godine donosi slijedeću

ODLUKU

o početku i načinu obnašanja dužnosti zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika

- I. Utvrđuje se da je mr.sc. DANIJELO MILETA na redovnim lokalnim izborima za općinske načelnike, gradonačelnike i župane te njihove zamjenike održanim 18. svibnja 2025. godine i 1. lipnja 2025. godine izabran za zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika.
- II. Dužnost zamjenika gradonačelnika Grada Šibenika imenovani će obavljati profesionalno počevši s danom 6. lipnja 2025. godine.
- III. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 081-01/25-01/04

URBROJ: 2182-1-02/1-25-2

Šibenik, 5. lipnja 2025.

PROČELNIK SLUŽBE TAJNIŠTVA GRADA -
TAJNIK GRADA
Ante Galić, dipl.iur., v.r.