

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I 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
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			70
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mјere			15
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskie ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vodenje 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		

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka	40
surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije	15
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima djelovanja Odsjeka	15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti,
Odsjeku za društvene djelatnosti

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesa

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja i obrazovanja	50
po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti	20
uskladjuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen	25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesa

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

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALU, ZDRAVSTVO, KULTURU I SPORT u Upravnom odjelu za financije i
društvene djelatnosti, Odsjeku za društvene djelatnosti

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima socijale, zdravstva, kulture (uključujući tehničku kulturu) i sporta	50
po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti	5
vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnoga i zdravstvenog programa Grada	20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

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

ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO, JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO

5. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO, JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i Odjeljkom unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela	40
surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije	15
vodi računovodstvo Grada i proračunskih korisnika	15
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

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

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima finansijskog planiranja i analize	30
obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o finansijskom stanju, bilance i prateće evidencije	35
vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada	15
surađuje na poslovima obračuna plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike	5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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

**7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT I u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun,
računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo**

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 računovodstvene poslove kontiranja i likvidature, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o finansijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi popis imovine Grada	40
obračunava plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike	40
surađuje sa službenicima Odsjeka za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo radi usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom	5
izdaje fakture za ostale prihode Grada i ustanova	3
surađuje sa nadležnim odjelom pri obavljanju jednostavnijih stručnih poslova na području radnih odnosa	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

**8. RAČUNOVODSTVENI REFERENT u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun,
računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo**

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 računovodstvene poslove kontiranja i likvidature, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje jednostavnije izvještaje o finansijskom stanju, bilance i prateće evidencije	50
obračunava plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike	20
sudjeluje u vođenju popisa imovine Grada	5
izdaje fakture za ostale prihode Grada i ustanova	24
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spreme ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku
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 tehniku

**9. STRUČNI SURADNIK – PROJEKTANT INFORMACIJSKOG SUSTAVA u Upravnom odjelu za financije i
društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo**

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 projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa	30
organizira aktivnosti Grada vezane za širenje gradske svjetlovodne mreže	20
koordinira sa vanjskim suradnicima na programima kojima se služe djelatnici Grada (KIS, Financije)	15
razvija sustav wi-fi točaka te webcams sustav	15
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti opreme i uređaja (računala, printer, skenera), brine o zamjeni dotrajale i nabavi potrebne informatičke opreme i materijala, obavlja pripremu nabave usluga mobilne telefonije, fiksne telefonije i interneta te prati izvršenje ugovora	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke (područje komunikacija ili informatike), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ 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

ODJELJAK ZA JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo, Odjeljku za javnu nabavu i poduzetništvo
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
provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave			50
predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva			30
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			10
vodi evidencije, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskie ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, Odsjeku za proračun, računovodstvo, javnu nabavu i poduzetništvo, Odjeljku za javnu nabavu i poduzetništvo

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
predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje u izradi proračuna za programe poticaja	35
sastavlja nacrte i prati izvršenje ugovora, sastavlja naloge za isplatu po ugovorima, vodi evidencije, sastavlja izvješća o učincima provedbe programa	35
surađuje s poduzetničkim institucijama	10
prati analize gospodarskih kretanja na području Grada	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

12. VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti

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, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			40
surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije za provedbe postupka utvrđivanja gradskih prihoda, ovrhe gradskih prihoda			10
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima utvrđivanja javnih prihoda, kao i prisilne naplate poreza i drugih javnih davanja, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate javnih prihoda			25
surađuje s pročelnikom na poslovima finansijskog planiranja i analize, priprema nacrte odluka vezane uz utvrđivanje gradskih poreza			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskie ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za financije i
društvene djelatnosti, Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi i prati naplatu gradskih prihoda	30
priprema i obrađuje podatke za razrez poreza na tvrtku i poreza na kuće za odmor te vodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez navedenih poreza	20
priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda	15
obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

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

14. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA I u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti,
Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak u postupcima razreza gradskih poreza			15
provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda			15
daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o finansijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture			30
priprema i obrađuje podatke za ovruh javnih prihoda			10
obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomске ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku		
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 tehniku		

**15. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA u Upravnom odjelu za finansije i društvene djelatnosti,
Odsjeku za utvrđivanje i naplatu prihoda**

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda			30
daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o finansijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture			30
priprema i obrađuje podatke za ovruh javnih prihoda			10
obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna ekonomski ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki		
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 tehniki		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠТИTU OKOLIŠA

16. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠТИTU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA I.	POTKATEGORIJA Glavni rukovoditelj	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 1.
------------------	--------------------------------------	-------------	----------------------------

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela

50

prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mјere

10

pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima

10

obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela

30

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
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 poitike i njenu provedbu

ODSJEK ZA KOMUNALNO- PRAVNE I POMOĆNE POSLOVE

17. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO- PRAVNE I POMOĆNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša

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 Odjeljcima unutar Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika			50
surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			10
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			5
vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja, obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Grada te autotaksi prijevozom			25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih 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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

**18. SAVJETNIK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša,
Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakone i druge propise iz područja komunalnog gospodarstva	35
izrađuje nacrte prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva	25
koordinira aktivnosti vezane za izradu akata iz područja komunalnog gospodarstva s komunalnim društvima	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO- PRAVNE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	80
	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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

**20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZA ZAŠTITU OD POŽARA
TE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne 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 zaštite na radu			25
obavlja poslove zaštite od požara gradskih objekata			35
obavlja poslove zaštite i spašavanja			35
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

21. REFERENT II u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne 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			
pomaže višim stručnim suradnicima za komunalno- pravne poslove u obavljuju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi		80			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka		20			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremu upravne ili ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima				
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku				
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 tehniku				

ODJELJAK PROMETNOG I KOMUNALNOG REDARSTVA

22. VODITELJ ODJELJKA PROMETNOG I KOMUNALNOG REDARSTVA u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove

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
organizira i usklađuje rad prometnih redara i komunalnih redara	50
izravno pomaže prometnim redarima i komunalnim redarima u obavljanju najsloženijih poslova	30
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda i prometa iz nadležnosti Odjela	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, prometne, tehničke ili ekonomskе struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova 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 postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

23. REFERENT – PROMETNI REDAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne i pomoćne poslove, Odjeljku prometnog i komunalnog redarstva

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 poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila		70			
podnosi zahteve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		10			
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa		10			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka		10			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima				
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku				
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 tehniku				

24. REFERENT – KOMUNALNI REDAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno-pravne i pomoćne poslove, Odjeljku prometnog i komunalnog redarstva

broj izvršitelja: 4

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 i poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			80
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	IV. stupanj stručne spreme upravne, ekonomske, prometne, tehničke, građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODJELJAK POMOĆNIH POSLOVA

25. VODITELJ ODJELJKA POMOĆNIH POSLOVA u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
IV.	I.	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka			25
izrađuje raspored korištenja Kulturnog doma Zora i Ville Antonio te prati njihovu realizaciju			10
rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen			60
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno- tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

26. DOMAR u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove, Odjeljku pomoćnih poslova

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukaje centralnim grijanje, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju službenih vozila			85
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno- tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

**27. SPREMAČ u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalno- pravne i pomoćne poslove,
Odjeljku pomoćnih poslova**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI 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 i drugim poslovnim prostorima Grada	95
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i voditelja Odjeljka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna spremna 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

TEHNIČKI ODSJEK

28. VODITELJ TEHNIČKOG ODSJEKA u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka	50
surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka	5
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima	20
koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga Odsjeka koje (su)financira Grad te surađuje s drugim uključenim subjektima	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

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

**29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša,
Tehničkom odsjeku**

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesa

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje poslovnih i komunalnih objekata	70
vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za rade od interesa za Grad	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesa

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

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima investicijskog održavanja i gradnje objekata visokogradnje u vlasništvu Grada (poslovni prostori, stanovi i zgrade gradske uprave)	65
obavlja poslove prijave štete na objektima u vlasništvu Grada i objektima infrastrukture, poslove obračuna obujma zgrade radi obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te obračuna komunalnog doprinosa radi ozakonjenja zgrada	25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

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

31. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata infrastrukture (ceste, parkirališta, potporni zidovi, odbojnici, nogostupi, oborinska kanalizacija i dr.)	20
kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta	20
obavlja poslove povezane s održavanjem zelenih površina i obalnog puta, dekoracije grada, održavanjem groblja, javnih površina, javnih cisterni, izljeva i fontana	50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ 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

**32. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Tehničkom odsjeku
broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Grada			50
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku		
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 tehniku		

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

33. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE

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
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			40
izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima iz djelokruga Upravnog odjela			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mјere			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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		

**34. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJNE PROJEKTE u Upravnom odjelu za prostorno uredenje
broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			5
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija			40
obavlja složenije poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata			40
surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu prirodne i kulturne baštine			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonске struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

**35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I POTPORU RAZVOJnim PROJEKTIMA u
Upravnom odjelu za prostorno uređenje**

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Grada i EU projektima na području Grada	50
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja poslove analize gospodarskih kretanja u gradu, te praćenje smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije	30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

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

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM

36. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE 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
upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela	30
neposredno rukovodi službenicima kojima neposredno prepostavljeni službenik nije pomoćnik pročelnika Upravnog odjela	5
izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora	40
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mјere	5
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcata, 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

**37. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I
UPRAVLJANJE IMOVINOM**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela	10
neposredno rukovodi službenicima zaduženima za upravljanje imovinom Grada te usklađuje njihov rad	10
izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada)	60
surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

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

**38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU, EUROPSKE INTEGRACIJE I
PROTOKOL u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom**

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesata			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj			25
prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih fondova te pruža potporu upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natječaje			50
obavlja poslove gradskog protokola, u suradnji s protokolom drugih institucija			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, poznavanje engleskoga jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom

broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko- pravnim predmetima iz djelokruga Gradskog vijeća i izvršnog tijela, obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Grada, redovnim korištenjem objekata u vlasništvu Grada te druge poslove upravljanja gradskom imovinom	70
obavlja poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u imovinsko- pravnim upravnim postupcima, vodi upravni postupak dodjele koncesije na turističkom zemljištu	10
surađuje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom, sudjeluje u izradi i realizaciji godišnjeg plana prijma u službu, sudjeluje u izradi unutarnjih akata vezanih za prava službenika gradske uprave, obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog ospozobljavanja i usavršavanja službenika	50
vodi upravni postupak kod prijma u službu i prestanka službe te vodi upravni postupak i rješava u službeničkopravnim predmetima u kojima rješavaju pročelnici upravnih tijela	20
surađuje s drugim upravnim odjelima iz pitanja djelokruga službeničkih odnosa	5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	25

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ 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

41. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesa

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću	60
u ime Grada provodi ugovore o medijskoj suradnji	10
administrira web stranicu Grada i uskladjuje rad web administratora upravnih tijela	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesa

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

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
radi na unaprjeđenju komunikacije Grada i javnosti putem službene web stranice Grada u suradnji sa višim stručnim suradnikom za odnose s javnošću	50
brine o razvoju Geo informacijskog sustava- GIS Grada	15
koordinira sa vanjskim suradnicima na programima za potrebe pisarnice, registra nekretnina i mrežne stranice Grada	5
obučava službenike glede uvođenja novoinstalirane opreme i programa, osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku i audiokonferencijsku podršku za upravna tijela Grada	10
pruža informatičku i tehničku podršku pripremi, organizaciji i održavanju gradonačelnikovog kolegija i sjednica Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje gradonačelnikovog kolegija, radnih sastanaka i sjednica Gradskog Vijeća	15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

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

43. REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I UREDSKO POSLOVANJE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom

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
pomaže višim stručnim suradnicima za upravljanje imovinom u obavljuju poslova za koje su zaduženi, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove, priprema prijedloge odluka vezanih uz dodjelu stanova u najam, s nacrtom ugovora, provjera korisnika stanova i podataka prilikom dodjele stanova u najam	70
vodi evidencije na području upravljanja imovinom	10
obavlja administrativne poslove u pisarnici	10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku
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 tehniku

44. ADMINISTRATIVNI TAJNIK u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesata

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Upravnog odjela	80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku
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 tehniku

45. ADMINISTRATIVNI REFERENT u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom
broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vodenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki		
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 tehniki		

ODJELJAK PISARNICE

46. VODITELJ ODJELJKA PISARNICE u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.

Opis poslova radnog mjeseta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka	10
izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada	50
nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju	35
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

47. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV u Upravnom odjelu za lokalni politički sustav i upravljanje imovinom, Odjeljku pisarnice

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			60
arhivira predmete			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomski struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		