

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 74. stavak 1. točka 10. Statuta Grada Umaga – Umago („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 4/21), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Umaga – Umago, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, upravljanje u službi, prijam u službu i raspored na radna mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Umaga – Umago i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjek i odjeljak, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

- u Upravnom odjelu za opću upravu i društvene djelatnosti ustrojava se Odjeljak pisarnice;
- u Upravnom odjelu za financije i proračun ustrojavaju se Odjeljak za proračunske korisnike i Odjeljak za EU projekte;
- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojavaju se Odsjek za komunalne poslove, Odsjek za komunalno i prometno redarstvo, Odsjek za izdavanje akata za gradnju i postupke legalizacije i Odsjek za prostorno planiranje.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odjeljak pisarnice obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

- Odjeljak za proračunske korisnike obavlja financijske i knjigovodstvene poslove iz djelokruga rada proračunskog računovodstva za proračunske korisnike – ustanove u vlasništvu Grada Umaga – Umago te druge korisnike proračunskih sredstva;

- Odjeljak za EU projekte obavlja stručne i administrativne poslove vezane za projekte financirane iz EU fondova i drugih oblika financiranja te druge poslove vezane za strateške projekte Grada i poslove u vezi gospodarstva i poticanja poduzetništva;

- Odsjek za komunalne poslove obavlja poslove koji se odnose na razvoj komunalnog sustava i komunalno uređenje Grada, uređenje prometa na području Grada, organizaciju prijevoza u lokalnome cestovnom prometu i autotaksi prijevoz, zaštitu bilja, zdravstvenu zaštitu i dobrobit životinja, koordinaciju komunalnih javnih ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada iz djelokruga rada Odjela, koordinaciju ostalih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost, davanje koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru koje su u nadležnosti Grada, davanje koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova, utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, utvrđivanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, postupke ovrhe iz nadležnosti Odjela, zastupanje pred sudovima i drugim državnim tijelima u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela;

- Odsjek za komunalno i prometno redarstvo obavlja poslove koji se odnose na nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, korištenje i privremeno korištenje javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih oglasnih predmeta u vlasništvu Grada, provođenje komunalnog reda, poslove komunalnog i prometnog redarstva;

- Odsjek za izdavanje akata za gradnju i postupke legalizacije obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnih i neupravnih postupaka iz područja prostornog planiranja i gradnje (donošenje rješenja o općim stvarima, izdavanje uvjerenja i potvrda na temelju evidencije koju vodi Odjel, izdavanje uvjerenja o vremenu gradnje građevina i slično), izdavanje lokacijskih informacija, izdavanje lokacijskih dozvola, izdavanje dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, donošenje rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, potvrđivanje parcelacijskih elaborata, izdavanje obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, izdavanje građevinskih dozvola, dostava obavijesti nadležnima o prijavi početka radova, obavljanje tehničkog pregleda građevine i izdavanje uporabnih dozvola, privremenih uporabnih dozvola i uporabnih dozvola za dio građevine, izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine, izdavanje rješenja o izvedenom stanju, potvrđivanje samostalnih uporabnih cjelina u zgradama (etažiranje), vođenje evidencije o izdanim aktima, vođenje podataka o zgradama za potrebe statističkih izvješća prema posebnom propisu;

- Odsjek za prostorno planiranje obavlja poslove koji se odnose na prostorno i urbanističko planiranje, praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata, pripremu te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, zaštitu zraka i voda, zaštitu kulturnih dobara, geodetske poslove (osnivanje i vođenje katastra vodova, osnivanje i vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva i određivanje kućnih brojeva).

III. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 6.

(1) Poslove unutarnjeg revizora obavlja gradski službenik, raspoređen na izdvojeno radno mjesto izvan gradskih upravnih tijela.

(2) Na radno mjesto unutarnjeg revizora može biti raspoređena osoba koja ispunjava uvjete za unutarnjeg revizora propisane Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih pozitivnih propisa.

- (3) Unutarnjeg revizora imenuje i raspoređuje gradonačelnik.
- (4) Mjesto troška, evidencija radnog vremena i putni nalozi vode se u Službi za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

- (1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik.
- (2) Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.
- (3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.
- (5) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.
- (6) Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.
- (7) Pročelnik upravnog tijela ovlašten je potpisivati ugovore, rješenja i druge akte iz djelokruga upravnog tijela, osim ako odredbama zakona ili drugog propisa izrijekom nije drugačije propisano.

Članak 8.

- (1) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Umaga – Umago.
- (2) 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 kojem je zamjenjivanje voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice u opisu poslova radnog mjesta.

Članak 9.

- (1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.
- (2) Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

V. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

- (1) 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.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

(3) Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta su poznavanje talijanskog jezika i poznavanje rada na računalu.

Članak 11.

(1) U pogledu poznavanja talijanskog jezika pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se vladanje talijanskim jezikom razine tečaja talijanskog jezika A1 stupnja koje provode ovlaštene institucije po verificiranom i odobrenom programu od strane nadležnog državnog tijela.

(2) Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznavanje talijanskog jezika dokazuje:

- svjedodžbama svih razreda osnovne ili svih razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) u kojima je kao predmet položila i talijanski jezik ili
- odgovarajućom svjedodžbom (certifikatom) da je završila tečaj talijanskog jezika A1 stupnja.

Članak 12.

(1) U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se znanje o Windows operativnom sustavu, Microsoft Wordu, Microsoft Excelu do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafova, tablica i njihov ispis, Microsoft Outlook - elektronička pošta i rad na internetu.

(2) Osoba koja se prvi puta zapošljava u gradskoj upravi poznavanje rada na računalu dokazuje:

- certifikatom o poznavanju rada na računalu koje se priznaje u zemljama Europske unije ili
- odgovarajućim uvjerenjem o osposobljenosti ili
- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje škole ili iskazom ocjena sveučilišnog ili stručnog studija (visokoškolske ustanove) iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika ili
- drugom odgovarajućom ispravom (potvrdom) ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj informatike u čijem su nastavnom sadržaju obuhvaćene osnove rada na računalu i operacijski sustav Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook – elektronička pošta i rad na internetu.

Članak 13.

(1) Prijam u službu provodi se u pravilu raspisivanjem javnog natječaja, u skladu s planom prijma u službu, po Zakonom i ovim Pravilnikom utvrđenom postupku.

(2) 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, objavom oglasa, u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

(3) Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom, odnosno ugovaranjem suradnje s vanjskim pružateljem usluga.

Članak 14.

(1) Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

(2) Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

(3) Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

(4) Uz odluku iz stavka 3. ovog članka, pročelnik je obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru. Pročelnik može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 15.

(1) Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnoj ploči Grada Umaga – Umago, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnoj ploči Grada Umaga – Umago, a pročelnik može odlučiti da se objavi i u dnevnom ili tjednom tisku.

(2) Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od petnaest dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

(3) Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 16.

(1) Postupak po raspisanom natječaju ili objavljenom oglasu provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa, imenovano u skladu sa Zakonom.

(2) Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka provodi testiranje kandidata te kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 17.

(1) Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

(2) Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, upravnog postupka i uredskog poslovanja.

(3) Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

(4) Postupak testiranja kandidata za prijam na radno mjesto namještenika za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna sprema ili osnovna škola provodi se putem pisanog testa iz općeg znanja.

Članak 18.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

Članak 19.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat nakon obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Članak 20.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 21.

(1) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

(2) Za vrijeme probnog rada službenik/namještenik ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

(3) Probni rad službenik/namještenik prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

(4) U stručnom timu iz stavka 3. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik/namještenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik/namještenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 22.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku, odnosno Gradonačelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 23.

Službeniku/namješteniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2) Sistematizacija radnih mjesta sadržava i osnovne podatke radnog mjesta unutarnjeg revizora (izravno podređenog Gradonačelniku), opis poslova radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i broj izvršitelja.

(3) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 25.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 26.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

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

(3) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesta.

Članak 29.

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 30.

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i nputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,

2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,

3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,

4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,

5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnom odjeći,

6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,

7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,

8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,

9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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.

Članak 32.

(1) Kandidati za prijam u službu (radni odnos) koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 10. stavak 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu (radni odnos), uz uvjet da u roku od 6 mjeseci od dana rasporeda, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Službenici i namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 10. stavak 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik (namještenik) više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(3) Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisano stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stečeno prema programu i postupku koji donosi ministar financija, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda stekne stručno ovlaštenje, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje stručnog ovlaštenja smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(4) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za ložača centralnog grijanja, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit za ložača centralnog grijanja, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(5) Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(6) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit po posebnom zakonu (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave), a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit (završe specijalistički program izobrazbe u području javne nabave), u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(7) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

(8) Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit po posebnom propisu, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 2/20, 21/20, 3/22, 8/22, 18/22 i 6/23).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Umaga – Umago.

KLASA: 024-03/23-01/08
URBROJ: 2163-9-02-23-4
Umag, 28. lipnja 2023.

GRADONAČELNIK
Vili Bassanese



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. UNUTARNJI REVIZOR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</p> <p>obavlja reviziju za Grad, Ustanove Grada Umaga, proračunske korisnike, provjeru primjene zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj svezi s proračunskim sredstvima te propisa koji su u svezi s djelokrugom rada Grada; suradnji s nadležnim upravnim odjelom obavlja reviziju poslovanja organizacija civilnog društva financiranih sredstvima proračuna Grada Umaga, u dijelu kontrole utroška sredstava proračuna Grada Umaga; prema zahtjevu pročelnika upravnih odjela ili gradonačelnika daje mišljenje na prijedloge akata Grada Umaga; prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada Grada te o tome obavještava pročelnike upravnih odjela i Gradonačelnika</p> <p>s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada</p> <p>predlaže strateške i godišnje revizijske planove, izrađuje planove pojedinačne revizije; obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja te izrađuje revizorska izvješća; surađuje s tijelima Republike Hrvatske nadležnima za reviziju kao i stručnjacima pojedincima te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>70</p> <p>15</p> <p>15</p>
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, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslove unutarnje revizije u javnom sektoru		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih 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		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

SLUŽBA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

2. PROČELNIK SLUŽBE ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			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			
	rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Službe		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
	obavlja najslabije upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, izradu i kontrolu akata što ih donosi gradonačelnik i akata koje upravna tijela dostavljaju gradonačelniku radi upućivanja na daljnje postupanje Gradskom vijeću, koordinira izradu i normativnu obradu akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku; održava redovite sastanke sa gradonačelnikom, suradnicima i drugim upravnim tijelima radi pružanja stručne pomoći i rješavanja zajedničkih programa; priprema izvješća o radu Gradonačelniku		50
	pruža pravnu i stručnu pomoć gradonačelniku u obavljanju poslova predsjednika Turističke zajednice Grada, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti Grada kao člana te članstva u upravnim tijelima i nadzornim odborima kojih je gradonačelnik član u skladu sa zakonom		5
	prati stanje iz djelokruga Službe i predlaže odgovarajuće mjere; prati zakonske propise i stručnu literaturu		5
	pomaže službenicima Službe u radu na najslabijim predmetima		10
	rješava o upravnim stvarima u postupcima i predmetima koji su u nadležnosti Službe te obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA				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; obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe			10	
obavlja poslove koordinacije rada upravnih tijela Grada na izradi akata strateškog planiranja od značaja za Grad Umag; koordinira poslove pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, suradnju s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija, u planiranju i provođenju razvojnih programa			20	
obavlja poslove koordinacije praćenja međunarodnih natječaja i pripreme dokumentacije za prijavu projekata su/financiranih od strane EU i provođenja projekata, predlaganje i izradu elaborata i razvojnih programa, poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad; koordinira ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti i predlaganje osiguranja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, koordinira predlaganje i izradu programa potpora gospodarstvu, poljoprivredi i turizmu, u cilju poticaja razvoja Grada			20	
obavlja poslove koordinacije izrade i održavanja baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih i drugih objekata nekretnina, evidencije neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaganje načina stavljanja u funkciju, koordinira predlaganje mjera i provedbu aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada			20	
obavlja poslove koordinacije evidentiranja raspolaganja i upravljanja imovinom Grada i obveza, koordinira uspostavu i vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu i na korištenju Grada, stvarno pravne, obvezno pravne i druge odnose u vezi s nekretninama prilikom provedbe razvojnih projekata; koordinira provedbu postupka izvlaštenja, postupke u vezi s nacionalizacije i eksproprijacije imovine te druge upravne postupke u ime Grada pred nadležnim tijelima državne uprave i drugim tijelima, iz djelokruga Grada, a prilikom provedbe razvojnih projekata; koordinira pokretanje i vođenje postupaka pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Grad, a prilikom provedbe razvojnih projekata			20	
rješava o upravnim stvarima u postupcima i predmetima koji su u nadležnosti Službe te obavlja i druge srodne poslove prema nalogu 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 građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske			

	<p>spособnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela</p>
SLOŽENOST POSLOVA	<p>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</p>
SAMOSTALNOST U RADU	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p>
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>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</p>
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	<p>stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>

4. SAVJETNIK ZA 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				
<p>obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Službe u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada), izrađuje podneske u upravnim sporovima za Službu; surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
<p>daje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima, te obrade predmeta upravnog postupka u kojima je gradonačelnik nadležan za donošenje konačnih rješenja, obrađuje prigovore i žalbe o kojima odlučuje gradonačelnik; rješava zahtjeve stranaka koji su u nadležnosti Službe</p>				20
<p>surađuje i koordinira s ustanovama kojih je Grad osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Grada, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača</p>				10
<p>sudjeluje u pravnim, stručnim i administrativnim poslovima u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; obavlja pravno savjetodavne poslove u pripremi nacрта i prijedloga akata Gradonačelnika i općih akata koje upravna tijela dostavljaju gradonačelniku radi upućivanja na Gradsko vijeće te skrbi o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima; pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć i daje mišljenje gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u obavljanju njihovih poslova; sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz nadležnosti Službe</p>				10
<p>izrađuje i prati izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Službe</p>				5
<p>obavlja poslove povezane uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama; rješava o upravnim stvarima u postupcima i predmetima koji su u nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>				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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
ODGOVORNOST 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			

**STRUČNA SURADNJA I
KOMUNIKACIJA**

stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>koordinira organizaciju protokolarnih aktivnosti, kolegije gradonačelnika i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, njegovih zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Službe, koordinira obavljanje organizacijskih i stručno-administrativnih poslova za potrebe odnosa s javnošću, koordinira organizaciju konferencija za novinare, izradu i slanje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, koordinira obavljanje poslova informiranja građana putem medija i gradskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizaciju obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada; vodi evidenciju o korištenju Gradske vijećnice i evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u Gradskom vijeću; vodi brigu o pravovremenom kolanju dokumentacije između upravnih odjela/Službe i Gradonačelnika; sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela te savjetodavnih i stručnih tijela gradonačelnika, sastavlja zapisnike i zaključke, sudjeluje u normativno pravnoj izradi donesenih akata Gradskog vijeća, organizira njihovu objavu i dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja</p> <p>priprema dokumentaciju i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe poslova iz nadležnosti Službe; sudjeluje u postupcima povezanim uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama, rješava o upravnim stvarima u postupcima i predmetima koji su u nadležnosti Službe</p> <p>priprema objave na mrežnoj stranici Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnoj stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
80			
5			
15			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		

**STRUČNA SURADNJA I
KOMUNIKACIJA**

stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

6. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU 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			
rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
kontinuirano surađuje s gradonačelnikom, državnim tijelima, tijelima županije, ustanovama iz područja kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, sporta, socijalne skrbi, zdravstva, vatrogastva, Agencijom za razvoj Grada Umaga, udrugama koje provode aktivnosti na području Grada Umaga, institucijama, Povjerenstvom za ravnopravnost spolova i ljudska prava Grada Umaga, predstavnicima nacionalnih manjina, Vijećima Mjesnih odbora, Savjetom mladih i drugim tijelima Grada Umaga, sindikatima, vjerskim zajednicama te pojedincima, a u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih programa i projekata te aktivnosti namijenjenih razvoju grada i zadovoljenju potreba građana Grada Umaga, kao i djelatnika uprave i ustanova Grada Umaga			20
obavlja upravne, stručne, savjetodavne i druge poslove povezane s poslovima iz nadležnosti Odjela, u suradnji sa službenicima prati propise iz djelokruga rada Odjela; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području nadležnosti Odjela, usmjerava i koordinira izradu složenijih općih akata te izvještaja, programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela; koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za javne nabave iz djelokruga Odjela te osigurava provođenje postupka nabave u skladu s propisima; podnosi izvješća o radu Odjela			20
u suradnji s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima Grada Umaga i upravnim odjelom nadležnim za financije, izrađuje prijedlog proračuna za područje nadležnosti Odjela, definira prioritete financiranja te nadzire zakonitost trošenja sredstava; odgovoran je za zakonito materijalno i financijsko poslovanje Odjela; stvara uvjete za podizanje kapaciteta ustanova, civilnog sektora i drugih subjekata u sustavu Grada Umaga			10
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
ODGOVORNOST 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

7. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU			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			
	<p>obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s općim i kadrovskim poslovima te političkim sustavom Grada; obavlja savjetodavne i stručne poslove za potrebe povjerenstva za provedbu izbora i referenduma; predlaže mjere za poboljšanje sustava i racionalizaciju troškova uprave; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja općih i kadrovskih poslova te političkog sustava Grada; surađuje s nadležnim inspeksijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja općih poslova, kadrovske politike i političkog sustava Grada općenito</p> <p>obavlja upravne i stručne poslove iz područja službeničkih odnosa i područja radnih odnosa, stručnog osposobljavanja i usavršavanja, poslove vezane uz izradu i objavu natječaja, oglasa i javnih poziva; prati i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika; obrađuje zaprimljene prijave po natječajima, oglasima i javnim pozivima, pruža podršku povjerenstvima za provedbu istih postupaka, vodi propisane osobne očevidnike i druge evidencije o radnicima, izrađuje plan prijama u službu i plan stručnog usavršavanja djelatnika Grada</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>	
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, politološke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

ODGOVORNOST 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

8. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI 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 stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja društvenih djelatnosti koje mu povjeri nadređeni službenik; surađuje s nadležnim inspekcijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja društvenih djelatnosti			40
obavlja stručne i upravne poslove povezane s ostvarivanjem prava iz područja odgoja i obrazovanja, dodjelu stipendija, osiguranje pomoćnika u nastavi, razmjenu udžbenika, prijevoz učenika; prati zakonske i podzakonske propise iz područja odgoja i obrazovanja, kulture i sporta, sudjeluje u izradi programa javnih potreba iz područja odgoja i obrazovanja, kulture i sporta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima grada iz oblasti odgoja i obrazovanja, kulture i sporta; obavlja poslove vezane za upravljanje ustanovama Grada Umaga, ako obavljanje pojedinih poslova nije u nadležnosti drugog upravnog tijela gradske uprave (priprema nacrta akata za predstavničko i izvršno tijelo, evidencije i sl.); vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Odjela			40
izrađuje projektne zadatke za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih građevina društvene namjene; priprema dokumentaciju i pokreće postupke jednostavne i javne nabave iz područja odgoja i obrazovanja; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			15
priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			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 ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

ODGOVORNOST 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

9. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI II.			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			
<p>obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti; predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja društvenih djelatnosti koje mu povjeri nadređeni službenik; surađuje s nadležnim inspeksijskim i drugim tijelima državne uprave, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama izvan gradske uprave radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija iz područja društvenih djelatnosti</p> <p>obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom od požara, vatrogastvom i civilnom zaštitom, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite od požara i zaštite i spašavanja (civilne zaštite), pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć stožeru civilne zaštite te surađuje s državnim i drugim nadležnim tijelima; usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koje je zadužen; organizira uvježbavanje i osposobljavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima Grada iz oblasti zaštite i spašavanja i civilne zaštite; vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti upravnog odjela</p> <p>obavlja poslove administrativne, stručne i savjetodavne potpore Vijeću za komunalnu prevenciju Grada Umaga, u suradnji s Policijom, Crvenim križem, Zavodom za hitnu medicinu, službama Civilne zaštite i drugim tijelima stvara uvjete za povećanje sigurnosti građana; priprema dokumentaciju i pokreće postupke javne nabave iz područja za koje je zadužen; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p> <p>obavlja stručne i upravne poslove povezane sa zaštitom na radu, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite na radu te u suradnji s vanjskim suradnicima i ustanovama Grada Umaga brine o pravovremenoj provedbi mjera definiranih zakonskim i podzakonskim propisima iz područja zaštite na radu</p> <p>priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p>
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 humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

10. SAVJETNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I MJESNU SAMOUPRAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja poslove vezane uz raspisivanje javnih poziva i natječaja za prijavu projekata i programa organizacija civilnog društva kojima se zadovoljavaju potrebe Grada Umaga kao i kontrolu trošenja dodijeljenih sredstava; sudjeluje u izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata koji se raspisuju na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini</p> <p>koordinira aktivnosti mjesnih odbora te u suradnji s drugim službenicima Grada Umaga i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju manifestacija na područjima mjesnih odbora Grada Umaga</p> <p>pomaže udrugama građana pri postupku njihovog osnivanja i registriranja, sudjeluje u izradi statuta udruga te vodi očevidnik udruga, predlaže programe edukacija za predstavnike civilnog društva s ciljem jačanja njihovog kapaciteta; obavlja terensku provjeru provedbe programa, projekata i manifestacija sa strane mjesnih odbora i organizacija civilnog društva čija se provedba sufinancira sredstvima Grada Umaga te priprema Izvješća o obavljenj terenskoj provjeri</p> <p>koordinira aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada te u suradnji s drugim službenicima Grada Umaga i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada Umaga; predlaže i sudjeluje u izradi planova i akata iz područja razvoja civilnog društva i mjesne samouprave te sudjeluje u izradi programa javnih potreba Grada Umaga</p> <p>koordinira rad i aktivnosti Savjeta mladih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i Vijeća nacionalnih manjina s područja Grada Umaga; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p> <p>priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>35</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>5</p>
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 humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje česći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST 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		

**STRUČNA SURADNJA I
KOMUNIKACIJA**

stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRBI I ZDRAVSTVO			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
vodi i rješava u upravnom postupku sva pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana Grada Umaga u području socijalne skrbi i zdravstva; sudjeluje u postupku donošenja izmijenjenih rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu po žalbama izjavljenim na sva prvostupanjska rješenja; obavlja odgovarajuće analize, sudjeluje u izradi planova razvoja i akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva, uključivši i izrade programa javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva			80
u suradnji s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima Županije Istarske, Gradskim društvom Crvenog križa Buje, ustanovama iz područja socijalne skrbi i zdravstva te javnozdravstvenim ustanovama provodi aktivnosti na razvoju sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada Umaga; u suradnji s odgovjorno obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i zdravstva organizira edukativne aktivnosti s ciljem poboljšanja sustava socijalne skrbi i zdravstva na području Grada Umaga			10
sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke nabave iz područja socijalne skrbi i zdravstva; prikuplja podatke te priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			5
priprema objave za internetske stranice Grada Umaga iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			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 (područje: zdravstvo, socijalni rad, sociologija, psihologija, pravo ili ekonomija), 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		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PREVODITELJ I LEKTOR			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			
obavlja poslove prevodenja, lektoriranja svih tekstova akata i drugih pisanih materijala, kao i tekstova svih akata koji se objavljuju u „Službenim novinama“ Grada Umaga			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60
službeni je prevoditelj Grada Umaga za talijanski jezik, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima u predmetima koje vode upravna tijela gradske uprave			25
u slučaju potrebe administrira web stranicu Grada Umaga, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta			10
vodi računa o eventualnim prijevodima i lekturama tekstova, akata i drugih pisanih materijala za potrebe Grada Umaga s/na druge strane jezike osim talijanskog te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			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 struke u znanosti o jeziku – profesor talijanskog jezika ili iz područja humanističkih znanosti – studij prevodilaštva (prevoditelj i tumač za talijanski jezik), 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		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

13. EKONOM				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>obavlja poslove vezane uz ekonomat gradske uprave i ustanova Grada Umaga, odnosno uz nabavu opreme potrebne za rad uprave Grada Umaga, uredskog materijala, sredstava za čišćenje i drugog materijala; obavlja poslove vezane za evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara u prostorijama uprave Grada Umaga; zaprima, sudjeluje u izradi i provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga povezanih s aktivnostima iz opisa radnog mjesta</p> <p>prati raspored korištenja službenih vozila; izdaje putne naloge za službena putovanja; vodi računa o rasporedu parkirnih mjesta, vodi bilješke o oštećenju vozila, prikuplja izjave u svezi oštećenja vozila; vodi računa o potrebi provjere tehničke ispravnosti vozila i servisu vozila; prikuplja račune za gorivo i vodi računa o potrebi zamjena kartice za gorivo, vodi evidenciju o utrošku goriva i druge propisane evidencije</p> <p>obavlja poslove vezane uz tekuće održavanje uredskih i drugih prostorija gradske uprave i u tom smislu nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, zaprima obavijesti o neispravnostima u zgradama i poduzima mjere za njihovo otklanjanje, pri čemu surađuje sa službenicima upravnog odjela nadležnog za upravljanje imovinom i održavanje; o uočenim nedostacima i oštećenjima na imovini Grada o kojoj skrbi obavještava službenika zaduženog za prijavu štete osiguravajućem društvu; skrbi o fizičko tehničkoj i protupožarnoj zaštiti ureda gradske uprave; rukuje centralnim grijanjem</p> <p>obavlja poslove vezane za nabavku protokolarnih i drugih poklona za potrebe Grada Umaga; u suradnji s drugim službenicima Grada, ustanova i poduzeća Grada Umaga vodi brigu o logističkim i drugim potrebama vezanima za organizaciju manifestacija na području Grada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>20</p>	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju, 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			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			

14. REFERENT ZA INFORMATIKU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove kontrole i servisa informatičkog sustava Grada Umaga i ustanova u vlasništvu Grada Umaga te daje tehničku podršku poslovnim procesima i sustavima, predlaže mjere poboljšanja sustava i sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave informatičke i komunikacijske opreme za potrebe Grada Umaga i ustanova u vlasništvu Grada Umaga				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
obavlja poslove kreatora i web administratora portala Gradskog vijeća Grada Umaga, internetskih stranica i aplikacija Grada Umaga				30
obavlja poslove primarne kontakt osobe sa pružateljem usluga korištenja i održavanja integralnog informacijskog sustava; pruža pomoć korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke – područje informatika ili elektronika – elektroničar za računsku tehniku, 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			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			

15. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	<p>obavlja provjeru tehničke ispravnosti vozila prije vožnje, provjerava dokumentaciju vozila i vodi računa o urednosti vozila, odlazi u servis za redovne servise i zbog eventualnih popravaka, osigurava zamjenska vozila, obavlja preglede tehničke ispravnosti vozila i poslove vezane za registraciju vozila, izdaje putne radne listove, kontrolira potrošnju goriva</p> <p>obavlja tehničke i pomoćne poslove u gradskoj upravi; priprema prostorije za sastanke i skupove; po potrebi obavlja i ostale pomoćno tehničke poslove (kopiranje, skeniranje, kuvertiranje, pakiranje), osobnu dostavu pošte, raspodjelu uredskog i potrošnog materijala u skladu s narudžbama i druge srodne poslove</p> <p>obavlja osnovno održavanje rasvjete u prostorijama Uprave Grada Umaga, zamjenjuje tonere na fotokopirnim uređajima, održava ventil konvektore te redovno dnevno prikupljanje papira i tonera u prostorijama Uprave Grada Umaga te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>			
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
	50			
	35			
	15			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen vozački ispit za B kategoriju			
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	-			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	-			

ODJELJAK PISARNICE

16. VODITELJ ODJELJKA PISARNICE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, predlaže izmjenu postojećih i donošenje novih akata iz područja uredskog poslovanja, predlaže postupke i procedure iz područja uredskog poslovanja s ciljem povećanja učinkovitosti</p> <p>izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada</p> <p>sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice, predlaže i skrbi o nabavci potrošnog materijala za potrebe pisarnice, ovjerava račune za poštarinu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
			30
			50
			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

17. REFERENT U PISARNICI				Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada				
arhivira predmete, obavlja izlučivanje arhivske građe i administrativne poslove u svezi istog				
svakodnevno iz upravnih odjela prikuplja i u upravne odjele pismena kroz internu dostavu knjigu kao i zaprimljene račune kroz knjigu računa te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
			80	
			10	
			10	

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

18. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN			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
<p>rukovodi, organizira, planira i usklađuje rad Odjela i suradnju s drugim Upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela</p> <p>neposredno rukovodi službenicima Odjela, prati stanje iz djelokruga rada odjela i predlaže odgovarajuće mjere unapređenja procesa rada, koordinira obavljanje radnih procesa</p> <p>pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima</p> <p>voditelj i koordinator sustava FMC- financijsko upravljanje i kontrola</p> <p>obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela</p>			<p>40</p> <p>40</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>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</p>		
SLOŽENOST POSLOVA	<p>stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p>		
SAMOSTALNOST U RADU	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</p>		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p>		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	<p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</p>		

19. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
suraduje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
priprema nacрте akata za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja financija i proračuna		30
prati, analizira i izrađuje projekcije i prognoze proračunskih agregata, makroekonomskih kretanja, potraživanja i zaduženje Grada, vrši kontrolu realizacije proračuna		10
vodi registar ugovora, izrađuje mišljenja i nacрте akata iz obuhvata službeničkog mjesta, priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti		10
obavlja i druge poslove po nalogu 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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsplošnijih 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	
ODGOVORNOST 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	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

20. STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA			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			
obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnim proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije			
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima			
izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje, koje dostavlja u nadležne institucije			
vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

21. STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNE POREZE			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
provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda			25
vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacрте općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge			30
donosi rješenja u upravnom postupku za razrez lokalnih poreza, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda			30
izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

22. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA			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			
<p>provodi zaduživanje, naplatu, usklađuje evidencije podataka u bazi podataka poreznih obveznika</p> <p>vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta</p> <p>izvršava složenije poslove usklađivanja ugovora i naplate, vodi propisane knjigovodstvene evidencije</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>			
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>25</p> <p>15</p>			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

23. VIŠI REFERENT ZA ISPLATE - SALDAKONTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		VIŠI REFERENT	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>obavlja poslove preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa, i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih naloga, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijelože potraživanja, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza</p> <p>priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu grada</p> <p>obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje</p> <p>vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama</p> <p>obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>		<p>40</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

24. REFERENT ZA PLAĆE I NAPLATU			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	RAZINA	Referent	11.
III.	-		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr.; izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije			35
dnevno knjiži i preuzima uplate po računima			10
obavlja poslove fakturiranja, ispisa opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU			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
suraduje s drugim upravnim tijelima unutar i izvan upravnog odjela u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave, predlaže nove koncepte razvoja sustava			25
obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije i priprema izvještaje, vodi Registre Ugovora, prati propise i druge povezane normativne akte iz područja financija, proračuna i javne nabave, provodi kontrolu ugovora i proračuna, vodi evidenciju bankarskih garancija i jamstva			30
daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima nabave			20
obavlja poslove vezane za evidenciju i usklađivanje dugotrajne imovine Grada			15
obavlja i druge poslove po nalogu 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 ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave)		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

26. REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA			
III.	Referent	-		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
suraduje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i bagatelne nabave			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	20
obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije				20
obavlja i druge poslove javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave				40
obavlja poslove vođenja informacijskih baza javne nabave, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata svog službeničkog mjesta druge srodne poslove				15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave)			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			

ODJELJAK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE

27. VODITELJ ODJELJKA ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi, organizira i usklađuje rad Odjeljka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, usmjerava i ukazuje na donošenje akata iz djelokruga rada Odjeljka			30
izrađuje prijedloge financijskih planova proračunskih korisnika i koordinira konsolidaciju proračuna s proračunskim korisnicima, pruža stručnu pomoć u radu, rješava najsloženije postupke u vezi proračunskog računovodstva korisnika			35
predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odjeljka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje			10
vodi i obavlja poslove vezane za osiguranje imovine grada i korisnika			5
obavlja i druge poslove po nalogu 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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

28. VIŠI REFERENT ZA ISPLATE PRORAČUNSKIH KORISNIKA			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			
obavlja poslove preuzimanja, kontrole, vodi knjigu i evidencije ulaznih računa, i svih dokumenata koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, isplatu putnih naloga, saldiranje kartica dobavljača, obračun, raspodjelu, prijelože potraživanja, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu grada			40
obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje			30
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

29. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	RAZINA	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove proračunskog računovodstva ustanova i neprofitno računovodstvo udruga, vodi sve propisane računovodstvene knjige i evidencije			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
priprema i kreira dokumente kroz kataloge glavne knjige, prati i izvještava o realizaciji i stanju bilance			25
vođenje analitičkih evidencija potraživanja i obveza korisnika, vođenje glavne knjige proračunskih korisnika, poslove evidencije imovine grada i korisnika			10
izrađuje sve propisane finansijske izvještaje i druge evidencije te ih dostavlja nadležnim institucijama			15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

30. REFERENT ZA PLAĆE I NAPLATU PRORAČUNSKIH KORISNIKA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr., izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije			
dnevno knjiži i preuzima uplate po računima			
obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
		25	
		60	
		10	
		5	

ODJELJAK ZA EU PROJEKTE

31. VODITELJ ODJELJKA ZA EU PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi, organizira i usklađuje rad Odjeljka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, usmjerava i ukazuje na donošenje akta iz djelokruga rada Odjeljka			30
obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja			30
predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada odjeljka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, surađuje u provođenju programa suradnje sa EU, ministarstvima, županijom i drugim tijelima			10
prati i analizira kretanja dionika na području Grada te predlaže aktivnosti za ostvarenje ciljeva definiranih strateškim dokumentima, priprema stručne studije i drugu dokumentaciju			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Broj izvršitelja: 2		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	<p>obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u provođenju godišnjih i višegodišnjih strateških i operativnih dokumenata i programa koji se financiraju iz EU sredstva, državnog proračuna, donatora i dr.</p> <p>sudjeluje u izradi dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje projekta prema alternativnim izvorima financiranja, prati, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja projektnih aktivnosti</p> <p>sudjeluje u izradi odluka, sažetaka i analiza provedenih projekata, sudjeluje u procesima dodjele sredstva organizacija civilnog društva te aktivnosti povezanih s lokalnim akcijskim grupama, obavlja poslove u postupcima poticanja gospodarstva, obavlja poslove vezane za donacije, subvencije i kreditne programe</p> <p>sudjeluje u predlaganju projekta i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa, izrađuje izvješća i vodi evidencije iz djelokruga rada Odjeljka</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">15</p>
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, poznavanje engleskog jezika	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

33. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			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			
upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Odjelu			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			40
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na složenijim predmetima			10
koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima gradske uprave			10
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu izvršnog tijela			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, tehničke, ekonomske 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 koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsjloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

34. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE			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			
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			30
surađuje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			20
predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odsjeka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje			10
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu 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 ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

35. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</p> <p>poduzima sve potrebne radnje vezano uz prisilnu naplatu potraživanja po osnovi komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente, u okviru poslova svog radnog mjesta ovlašten je samostalno rješavati u upravnom postupku te povremeno, u suradnji s Višim savjetnikom za zastupanje Grada, zastupa Grad u postupcima vezanim za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela</p> <p>kontrolira ispravnost i sudjeluje u izradi stručnih materijala te nacрта odnosno prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti Upravnog odjela</p> <p>provodi postupke davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova, postupke davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Grada te vodi nadzor nad istim obavija i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika</p>			50
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>			20
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>			20
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>			10
<p>ODGOVORNOST I UTJECAJ NA</p> <p>DONOŠENJE ODLUKA</p> <p>STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA</p>			
<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>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</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>			

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi upravni postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjnska rješenja do završetka upravnog postupka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 70
po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave			20
obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili 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, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

37. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS			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			
vodi upravni postupak i donosi rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka			
vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje jedinog posla
			80
			20

38. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	RAZINA	Stručni suradnik	8.
III.	-		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>u prvom stupnju vodi i rješava u upravnom postupku prisilnu naplatu potraživanja na računima dužnika s osnova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za uređenje voda; donosi rješenja o univerzalnim pravnim sljednicima; rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka; svakodnevno i kontinuirano putem integralnog računalnog sustava pretražuje financijske kartice dužnika te pravovremeno pokreće ovrhe (na računima dužnika) svih nenaplaćenih potraživanja; obavještava druge službenike i/ili nadležna tijela Grada o potrebi pokretanja postupka naplate potraživanja iz njihova djelokruga rada</p> <p>suraduje s drugim upravnim tijelima gradske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika</p>			90
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>			10
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

39. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
pomaže višim i stručnim suradnicima za komunalne poslove u obavljanju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove		
obavlja administrativne i druge tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela		
vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave		
obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, trgovinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	60
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	10
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	20
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	10

40. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			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			
rješava nepravne i upravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (utvrđuje i izdaje posebne uvjete i uvjete priključenja na komunalnu infrastrukturu iz nadležnosti Odjela), izdaje obavijesti o nenadležnosti i nepostojanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, donosi rješenja o odbijanju izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, izdaje potvrde o usklađenosti projektne dokumentacije sa utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, analizira i rješava žalbe izjavljene na rješenja o odbijanju izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, sudjeluje u postupku obavljanja tehničkog pregleda građevina, utvrđuje usklađenost izvedenog stanja sa projektiranim stanjem sukladno utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima gradnje, utvrđuje usklađenost uporabne dozvole za izgrađenu građevinu, obavlja stručne savjetodavne poslove vezano na utvrđivanje i izdavanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja na prometne površine u odnosu na planske i postojeće prometne površine, izdaje odobrenja i suglasnosti vezano na usklađenost prostorno planske dokumentacije sa projektnom dokumentacijom u odnosu na nerazvrstane ceste	50	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izrađuje prijedloge Godišnjih programa mjera DDD (dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija), izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Odsjeka (higijeničarske, veterinarske i DDD usluge), organizira ovlaštenu nadzor, nadzire i koordinira provedbu higijeničarskih, veterinarskih i DDD usluga, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Odsjeka (Usluge skloništa za pse), nadzire i koordinira provedbu usluga skloništa			15
izdaje suglasnosti, odobrenja i rješenja po zahtjevima za prekapanje nerazvrstanih cesta i javnih površina u vlasništvu Grada te organizira, koordinira, prati i savjetuje kod izvršenja sanacija prekopa na nerazvrstanim cestama i javnim površinama u vlasništvu Grada iz djelokruga Odjela, obavlja savjetodavne poslove pri izradi prometnih elaborata privremene prometne signalizacije i izdaje suglasnosti na uvođenje privremene prometne signalizacije na nerazvrstanim cestama za potrebe izgradnje i rekonstrukcije komunalnih i drugih građevina, izdaje suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza na nerazvrstanim cestama			30
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
ODGOVORNOST 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

ODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

41. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			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 Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima			30
pruža stručnu pomoć, savjetuje i pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			30
suraduje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			20
predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odsjeka, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

42. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
organizira i usklađuje rad referenata komunalno-prometnih redara te koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada pomaže referentima komunalno-prometnim redarima u obavljanju složenijih poslova, vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupajskim i drugim državnim tijelima i službama; analizira žalbe izjavljene na rješenja redara te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima		Približan postotak vremena potreban za obavljanje jedinog posla 30
izrađuje prijedloge planova korištenja javnih površina, izdaje odobrenja po zahtjevima i priprema ugovore po natječajima za korištenje javnih površina te vodi evidenciju istih		20
obavlja nadzor nad provedbom propisa iz nadležnosti odjela (komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, autotaksi prijevoz putnika, komunalni otpad iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija)		10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, građevinske ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
ODGOVORNOST 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	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

43. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 70
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, poduzima i druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, pruža stručnu pomoć, savjetuje i surađuje s referentom - komunalnim redarom i referentima – komunalno – prometnim redarima u obavljanju nadzora i poduzimanju mjera sukladno ovlastima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i gradskim odlukama		15
vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda		10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, građevinske ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
ODGOVORNOST 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	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

44. REFERENT – KOMUNALNI 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				
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva				
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, poduzima i druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, u provedbi nadzora nad provedbom gradskih odluka te zakonskih i podzakonskih propisa suraduje sa stručnim suradnicima-komunalnim redarima				
vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda				
obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit za B kategoriju, 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			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
			70	
			15	
			5	
			10	

45. REFERENT - KOMUNALNO - PROMETNI REDAR				Broj izvršitelja: 6
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva				
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, poduzima i druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, u provedbi nadzora nad provedbom gradskih odluka te zakonskih i podzakonskih propisa surađuje sa stručnim suradnicima-komunalnim redarima				
vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda				
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama				
nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrenih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zamišlju, podzakonskim propisima i gradskim odlukama				
obavlja i druge poslove određene posebnim zakonima kao i poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit za B kategoriju, 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 tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			

ODSJEK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I POSTUPKE LEGALIZACIJE

46. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU I POSTUPKE LEGALIZACIJE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10
pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka		10
izravno obavlja najsloženije poslove koji se odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)		70
obavlja i druge poslove po nalogu 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 arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

47. VIŠI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU

Broj izvršitelja: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<p>obrađuje najsloženija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)</p> <p>prima stranke i daje informacije i savjete građanima o uvjetima gradnje</p> <p>sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika</p>		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		70
		10
		15
		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 arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
ODGOVORNOST I UTJECAJNA 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	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

48. SAVJETNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU			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	
rješava složnije upravne i nepravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja (izdavanje akata za gradnju, lokacijskih dozvola, rješenja, potvrda i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje)		50	
obavlja očevid		15	
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise		15	
prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana		10	
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika		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 arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

49. VIŠI SAVJETNIK U POSTUPCIMA LEGALIZACIJE			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
rješava u najslabijim upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju te rješenja o utvrđivanju građevinskih čestica ozakonjenih zgrada			50
obavlja očevid			20
izrđuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati zakonske propise i stručnu literaturu			10
prima stranke i daje strankama potrebne informacije			15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			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 arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih 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		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

50. STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU			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
rješava manje složene upravne i nepravne predmete iz nadležnosti Odsjeka te izdaje akte iz nadležnosti Odsjeka			60
obavlja očevid			10
izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati stručnu literaturu, zakone i propise			10
prima stranke i daje strankama potrebne informacije o uvjetima gradnje, odgovara na opće upite građana			10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

51. REFERENT ZA IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja administrativne poslove, uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada dijela Upravnog odjela nadležnog za izdavanje akata za gradnju; vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava jednostavnije nepravne predmete, skenira dokumente, pomaže službenicima nadležnim za izdavanje akata za gradnju pri evidentiranju i arhiviranju predmeta			30
odgovara na telefonske pozive, e - poštu i osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku			30
priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

52. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE			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			
	rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
	rješava složenija pitanja iz djelokruga rada, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanja povjerenih poslova, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima		30
	prati stanje Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere, izrađuje izvještaje o radu te druge materijale za pročelnika i tijela Grada		20
	izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima		5
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		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 arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

53. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja složene stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja; obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, vodi informacijski sustav prostornog uređenja te druge evidencije prostornih podataka potrebne za funkcioniranje Odsjeka; zamjenjuje odsutnog voditelja Odsjeka</p> <p>prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju, obavlja stručne, upravne i druge poslove osnivanja i vođenja katastra infrastrukture te izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva</p> <p>obavlja poslove vezane za zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, zaštitu zraka, voda i zaštitu kulturnih dobara</p> <p>obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>50</p> <p>30</p> <p>15</p> <p>5</p>
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 struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

54. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja administrativne poslove vezane za provedbu poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi postupak jednostavnijih neupravnih predmeta; pomaže službenicima Upravnog odjela na poslovima prostornog planiranja			40
prima stranke i obrazlaže važeću prostorno-plansku dokumentaciju			20
sudjeluje u izradi izvještaja u nadležnosti upravnog odjela, vodi potrebne evidencije			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			15
			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

55. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			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			
upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu; nadzire rad i neposredno rukovodi službenicima zaduženim za izgradnju i održavanje			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			10
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje program javnih potreba pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na složenijim predmetima			10 20
vodi poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			20
koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima gradske uprave i obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela			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, tehničke 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 koja 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 najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

56. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE I.			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			
zamjenjuje pročelnika u cjelokupnom djelokrugu upravljanja upravnim odjelom, nadzire rad i neposredno rukovodi službenicima zaduženim za izgradnju i održavanje			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove tehničke pripreme i nadzora investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnji ostalih građevina			30
planira, priprema i nadgleda izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela, izrađuje program javnih potreba			30
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na složenijim predmetima			10
sudjeluje u izradi programa javnih potreba te u tom smislu surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja i analize			10
izravno obavlja stručne i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

57. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE II.			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
zamjenjuje pročelnika u cjelokupnom djelokrugu upravljanja 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; izravno obavlja poslove: poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i za stručno usavršavanje službenika odjela; predlaže ocjene za službenike kojima je neposredno nadređen; prati propise iz djelokruga rada odjela; nadzor nad vođenjem imovinskopravnih postupaka te rješavanje značajnijih imovinskopravnih predmeta vezanih uz nepokretnu imovinu Grada Umaga: stjecanje, otuđenje, opterećenje nekretnima i slično; u svezi s time izrađa svih akata radi donošenja i provedbe odluka Gradskog vijeća, davanje potrebnih stručnih obrazloženja na sjednicama navedenih tijela JLS, sudjelovanju u radu stručnih radnih tijela imenovanih od Gradonačelnika ili Gradskog vijeća radi pripreme i izrade prijedloga raznih odluka; zastupanje Grada Umaga pred sudovima i drugim državnim tijelima i institucijama, nadzor nad postupcima u slučaju kada je vođenje povjerenom odvjetniku; kontrola pravne valjanosti, odnosno davanje mišljenja na nacрте akata koje pripremaju upravni odjeli gradske uprave, davanje mišljenja na pravne isprave sastavljene u drugim tijelima gradske uprave ili predložene od trećih osoba; savjetovanje Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i službenika gradske uprave imenovanih na položaj u pravnim pitanjima; obavlja i druge srodne poslove koji su mu stavljeni u nadležnost; pretežiti dio posla: rješavanje i nadzor u rješavanju imovinskopravnih odnosa vezanih uz nekretnine u vlasništvu ili danih na upravljanje Gradu Umagu; koordiniranje i upravljanje gradskim nekretninama			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20 50
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsjloženijim predmetima			20
izravno obavlja stručne i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik			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		
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 zadatača		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		

ODGOVORNOST I UTJECAJNA 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

58. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
za potrebe Upravnog odjela obavlja administrativne i druge tehničke poslove			50
obavlja poslove administrativnog tajnika za pročelnika glede prijema stranaka i telefonskih poziva			40
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge društvene 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		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

59. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

Broj izvršitelja: 2		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	<p>obrađuje najsloženije poslove nadzora i vođenja projekata koji zahtijevaju samostalnost u radu, vodi složenije poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata</p> <p>vodi složenije investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata u suradnji s drugim upravnim tijelima Grada</p> <p>izradiuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati zakonske propise i stručnu literaturu</p> <p>prima stranke i daje strankama potrebne informacije</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="margin-left: 40px;">70</p> <p style="margin-left: 40px;">25</p> <p style="margin-left: 40px;">10</p> <p style="margin-left: 40px;">15</p> <p style="margin-left: 40px;">5</p>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	
SLOŽENOST POSLOVA	<p>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</p>	
SAMOSTALNOST U RADU	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>	
ODGOVORNOST I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p>	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>	

60. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE I ELEKTROENERGETIKU			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			
vodi poslove tehničke pripreme i vođenja investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja javne rasvjete, telekomunikacijskih i elektro instalacija, EKI			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata i uređaja javne rasvjete, telekomunikacijskih i elektro instalacija, EKI			20
vodi provedbu programa poboljšanja energetske učinkovitosti sustava javne rasvjete i elektroinstalacija			10
kontrolira potrošnju i podmirenje troškova električne energije za rasvjetu javnih površina i svih drugih gradskih mjernih mjesta			10
organizira obavljanje poslova pripreme za društvena događanja i prigodne dekoracije naselja			10
vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada			20
obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

61. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			40
vodi investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			40
obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju			10
obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

62. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
vodi složenije poslove tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, vođenje poslova oko ishodovanja akata, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata		40
vodi složenije investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata u suradnji s drugim upravnim tijelima Grada		40
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili 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 građevinske, tehničke ili geodetske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
ODGOVORNOST 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	
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

63. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			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			
vodi imovinskopravne i tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina, pripreme tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata, vodi složenije investicijsko i tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi geodetske i pravne poslove na utvrđivanju granica pojedinih katastarskih čestica, rješavanja parcelacijskih elaborata i projekata, ucrtavanje i provođenje geodetskih elaborata i projekata			60
obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju			20
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili 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 građevinske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

64. REFERENT ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi tekuće održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
sudjeluje u poslovima tehničke pripreme investicija u izgradnji i rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, nekretnina u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, javnih površina			30
vodi evidencije korištenja objekata, potrošnje energenata i dr.			10
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

65. VIŠI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE GRADA

65. VIŠI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE GRADA			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
<p align="center">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</p> <p>izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim postupcima i imovinskopравnim upravnim postupcima, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Ocjela te nacрте svih podnesaka u upravnim sporovima za sva tijela Grada Umaga; priprema i vodi sudske postupke Grada Umaga, u tom smislu ovlašten je tražiti od svih službi i službenika gradske uprave isprave koje mogu biti dokaz u sudskim postupcima; pokreće sve druge sporove koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela; poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, zakupa i najmova; pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacрта općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacрте isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, po punomoći Gradonačelnika zastupa Grad Umag u postupcima pred sudovima; sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi imovinskopравne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke, odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog zamjenika pročelnika ili pročelnika</p>			
prima stranke i daje informacije građanima			15
suraduje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci, prati zakonske propise i stručnu literaturu			10
obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika			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 pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

ODGOVORNOST 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

66. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
<p>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</p> <p>izravno obavlja poslove: planira, organizira, koordinira i vodi imovinskopravne postupke te rješava imovinskopravne predmete vezane uz nepokretnu imovinu Grada Umaga: stjecanje, otuđenje, opterećenje nekretnina i slično; vodi projekt upravljanja imovinom Grada Umaga u dijelu koji se odnosi na nekretnine, što uključuje i brigu o kontinuiranom ažuriranju podataka za koje je zadužen odjel, predlaže promjene u projektu sa ciljem efikasnijeg upravljanja nekretninama, rješava najstroženije imovinskopravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga odjela, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika, pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada Umaga (izrada nacrta općih i pojedinačnih akata i savjeti), izrađuje nacрте isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, po punomoći Gradonačelnika zastupa Grad Umag u postupcima pred sudovima; sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu nadređenog zamjenika pročelnika ili pročelnika.</p> <p>prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere, prati zakonske propise i stručnu literaturu, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>75</p> <p>15</p> <p>10</p>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

ODGOVORNOST I UTJECAJNA 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
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

67. SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE 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	
<p>obavlja složenije stručne i savjetodavne poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, obavlja složenije poslove vezane uz zakup gradskih poslovnih prostora, najam stanova, prodaje i otkupa nekretnina i ostale poslove upravljanja gradskom imovinom; rješava složenije imovinskopravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, najma i zakupa; samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>		80	
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika		20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

68. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE			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	
<p>obavlja poslove upravljanja i raspolaganja zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, vodi evidenciju o cjelokupnoj gradskoj imovini, formira bazu i ažurira podatke; obavlja poslove zakupa gradskih poslovnih prostora, najma stanova, prodaje i otkupa nekretnina i ostale poslove vezane za upravljanje gradskim nekretninama; Rješava imovinskopravne odnose iz djelokruga Upravnog odjela, uz nadzor nadređenog službenika izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odjela, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe na pokretnu i/ili nepokretnu imovnu dužnika po osnovi nenaplaćenih gradskih poreza, najma i zakupa; sudjeluje u izradi nacрта isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada Umaga, vodi imovinskopravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke, odgovoran je za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Umaga u stečajnim i likvidacijskim postupcima nakon prikupljanja podataka od drugih upravnih tijela, a unutar gradske uprave koordinira sva postupanja vezana uz iste stečajne i likvidacijske postupke; obavlja poslove vezane za popis imovine Grada Umaga te prijavu štete na imovini Grada Umaga; vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta; izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima</p>		80	
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili pročelnika		20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

69. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja stručne i upravne poslove iz područja upravljanja poljoprivrednim i šumskim zemljištem, obavlja sve poslove vezane za provođenje natječaja za davanje u zakup državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta, predlaže izmjene i dopune Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, obavlja druge poslove u svezi s provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu, vodi evidenciju državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi poljoprivrede kao gospodarske grane, koordinira objavu informacija na web stranicama Grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture, Registar državnih potpora, po potrebi i nalogu evidenciju dugotrajne nepokretne imovine grada radi promjene kulture i namjene			20
priprema nacрте akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije			10
obavlja poslove i sudjeluje u aktivnostima vezanim za potpore, subvencije i kreditne programe, prima stranke			10
obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika pročelnika ili 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 ekonomske, pravne ili biotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje česći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST 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		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		