

SLUŽBENE NOVINE GRADA VODNJAN-DIGNANO



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, 112/19 i 17/25), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano", broj 12/2025) i članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/2023), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano dana 31. srpnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IMOVINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu obavlja poslove određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Unutar Upravnog odjela, kao ustrojstvena jedinica, ustrojava se Odsjek za prostorno uređenje i gradnju, u kojem se obavljaju poslovi na vođenju upravnih i neupravnih postupaka u vidu provođenja dokumenata prostornog uređenja, te izdavanja raznih upravnih i neupravnih akata, iz područja prostornog uređenja i gradnje, poslovi na provođenju zakonske regulative iz domene prostornog uređenja i gradnje u korelaciji sa Zakonom o općem upravnom postupku (izdavanje građevinskih dozvola, lokacijskih dozvola, donošenje rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, potvrđivanje parcelacijskih elaborata, izdavanje uporabnih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine, izdavanje lokacijskih informacija, obavijesti o posebnim uvjetima, prijave početka građenja i uklanjanja građevina, izdavanje rješenja o izvedenom stanju, potvrđivanje samostalnih uporabnih cjelina u zgradama i drugih akata).

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, a Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, voditelj Odsjeka odgovara pročelniku.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 6.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 7.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na 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 i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit propisane razine.

Osobe bez položenog državnog ispita propisane razine mogu biti primljene u službu i raspoređene na radno mjesto pod uvjetom da isti polože u roku od godine dana od dana početka rada u službi.

Službenici tehničke struke (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) dužni su, u okviru poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni unutar Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju, obavljati poslove voditelja tehničkog

pregleda za koje moraju imati položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, odnosno dužni su položiti taj stručni ispit u roku od jedne godine od dana zaposlenja.

Službenici raspoređeni na radno mjesto Referent – komunalni redar – prometni redar – pomorski redar, koji nemaju završen program osposobljavanja za prometnog redara odnosno za pomorskog redara, mogu biti primljeni u službu, pod uvjetom i uz obvezu da završe program osposobljavanja za prometnog redara te da završe program osposobljavanja za pomorskog redara u roku od godine dana od dana zaposlenja.

Troškove propisane izobrazbe i troškove polaganja odgovarajućih ispita službenika iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka snosi Grad Vodnjan-Dignano.

Članak 9.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Grada i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 16 radnih mjesta sa 25 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove	-	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Savjetnik za komunalno, prometno i pomorsko redarstvo	-	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Stručni suradnik za komunalne poslove i prostorno planiranje	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
7.	Stručni suradnik za evidenciju imovine	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Referent za komunalno gospodarstvo	-	III.	Referent	-	11.	2
9.	Referent – komunalni redar – prometni redar – pomorski redar	-	III.	Referent	-	11.	6
10.	Referent za administrativne poslove	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.3.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju	II.	Savjetnik	-	5.	2
2.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
2.5.	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju	III.	Viši referent	-	9.	1
2.6.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju	III.	Referent	-	11.	2

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 12.****PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela,	30%

- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano	20%
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Upravnog odjela,	10%
- planira, priprema i nadgledava izvršenje proračunskih stavki Upravnog odjela	10%
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	10%
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti	10%
- vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Grada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. 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,
- položen državni ispit II. razine,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. **Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća.

3. **Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stalne stručne komunikacije koja uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 13.**VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise, daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke	25%
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama	10%
- poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada	10%
- poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina	10%
- poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom	5%
- poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada	10%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Gradskom vijeću i gradonačelniku	10%
- savjetodavne i stručno-administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela i proračunskih korisnika	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. **Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla 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.
3. **Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 14.

SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise, daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke	30%
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama	10%
- poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada	10%
- poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina	10%
- poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom	10%
- poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada	10%
- savjetodavne i stručno-administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela i proračunske korisnike	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.**3. Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.**5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.**Članak 15.****SAVJETNIK ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POMORSKO REDARSTVO****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složenije stručne i upravne poslove iz područja komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva	25%
- vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva	10%
- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, pravosudnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima u predmetima iz svoje nadležnosti	25%
- pruža stručnu pomoć komunalnim redarima u primjeni propisa i vođenju upravnih postupaka	10%
- analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima	5%
- prati provedbu propisa i općih akata iz područja komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva te predlaže mjere za unapređenje rada i usklađivanje s važećim propisima.	10%

- izrađuje nacрте akata, očitovanja, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

3. Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 16.

STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza, te vrši kontrolu radova	20%
- obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	5%

- vodi kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt, te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta	10%
- obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s prijevozom putnika u javnom prometu, održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom	10%
- vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa	10%
- stručno obrađuje, predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, program gradnje objekata i uređaja, i program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izvještaje o izvršenju tih programa	10%
- obavlja poslove u svezi provedbe prostornih planova (omogućavanje uvida u prostorne planove, izrada posebnih uvjeta građenja i priključenja, potvrde glavnih projekata i dr..)	10%
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta	10%
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Upravnog odjela, sastavlja izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, prometne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

3. Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 17.**STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Upravnog odjela	5%
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda,	25%
- po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora	5%
- sudjeluje u izradi prometnih rješenja komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva	10%
- vodi evidenciju održavanja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenja javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinfekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama	10%
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta	10%
- vodi i izrađuje nacрте završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste)	10%
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda i drugih davanja	20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, prometne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u

čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

3. **Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 18.

STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU IMOVINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove pregledavanja i analiziranja geodetskih elaborata razgraničenja sa nekretninama u vlasništvu Grada	15%
- obavlja poslove u svezi analize gradskog vlasništva i izrade grafičkih i numeričkih prikaza nekretnina, poslove upravljanja evidencijom gradskih stanova i poslovima vođenja drugih evidencija vlasništva za potrebe Grada	40%
- obavlja terensku identifikaciju i službeni očevidi u imovinsko pravnim postupcima: formiranja okućnice, pristupne prometnice, izvlaštenja za potrebe razvoja izgradnje infrastrukture	15%
- obavlja terensku identifikaciju i očevid za potrebe prostornog uređenja	10%
- obavlja poslove implementacije GIS-a u poslovima vođenja tehničkih evidencija nekretnina	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, geodetske, arhitektonske ili građevinske struke,

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit II. razine,
 - poznavanje rada na osobnom računalu,
 - poznavanje talijanskog jezika.
2. **Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
3. **Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 19.

REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise iz djelokruga Upravnog odjela	5%
- obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove u postupcima donošenja rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda koje vode drugi službenici Upravnog odjela	35%
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave	25%
- vodi evidenciju održavanja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenja javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinfekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama	20%

- sudjeluje u postupku donošenja neupravnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i dr.)	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, građevinske, arhitektonske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. **Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. **Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 20.

REFERENT – KOMUNALNI REDAR – PROMETNI REDAR – POMORSKI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove komunalnog redarstva temeljem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa u dijelu u kojem je nadležno komunalno redarstvo (autotaksi prijevoz putnika, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke, propisi o otpadu, nerazvrstane ceste, propisi o gradnji i građevinskoj inspekciji i dr.)	30%
- obavlja poslove pomorskog redarstva temeljem odredaba zakona i drugih mjerodavnih propisa i općih akata u dijelu u kojemu su nadležni za postupanje pomorski redari (nadzor nad provedbom propisa i općih akata	15%

kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, vršenje nadzora nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi, provođenje potrebnih postupaka radi provedbe navedenih mjera i dr.)	
- obavlja poslove nadzora u svezi prometa i nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslova upravljanja prometom i drugih poslova za koje je propisima određeno da ih obavlja prometni redar	13%
- obavlja poslove nadzora u svezi korištenja poljoprivrednog zemljišta, provedbe agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te drugih poslove u svezi provedbe propisa i općih akata o poljoprivrednom zemljištu za koje je propisima određeno da ih obavlja poljoprivredno redarstvo	2%
- obavlja poslove iz djelokruga upravnog tijela jedinice lokalne samouprave vezane uz zaštitu životinja, veterinarsko– higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	3%
- obavlja poslove vezane uz provedbu propisa o ugostiteljskoj djelatnosti u skladu sa nadležnostima Grada Vodnjan-Dignano	2%
- provodi aktivnosti u svezi nadzora gospodarenja otpadom, sprječavanja odbacivanja otpada i sanacije divljih deponija	4%
- evidentira slučajeve uzurpacija javnih površina te zemljišta u vlasništvu Grada Vodnjan-Dignano	1%
- evidentira slučajeve bespravne izgradnje i ugrožavanja okoliša, ugrožavanja sigurnosti prometa, neovlaštenih radnji na pomorskom dobru, na spomenicima kulture i zaštićenim dijelovima prirode	15%
- rješava u upravnom postupku u predmetima iz djelokruga komunalnog redarstva, prometnog redarstva i pomorskog redarstva te drugim upravnim predmetima iz djelokruga svog radnog mjesta	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara,
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. **Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 21.

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i uredske poslove iz područja rada Upravnog odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafriranje, umnožavanja materijala, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja, unos, skeniranje i obradu materijala za razne elektroničke evidencije Upravnog odjela, po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Upravni odjel	60%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga Upravnog odjela	10%
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika	10%
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta)	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, hotelijersko-turističke ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,

- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.
- 2. Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- 3. Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 22.

VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima	5%
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	5%
- nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje	5%
- prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka	5%
- vodi i rješava upravne i nepravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje iz djelokruga rada Odsjeka	55%
- prati stanje rješavanja upravnih i nepravničkih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka	10%
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje	5%

- prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja ili
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti; polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 23.

VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja	70%
- prima stranke i daje informacije građanima o uvjetima gradnje	10%
- 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	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja ili
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti; polje pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova 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.

3. Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 24.

SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava složenije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja	60%
- prima stranke i daje informacije građanima o uvjetima gradnje	20%
- 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	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja ili
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti; polje pravo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

3. Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 25.**STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja u jednostavnijim upravnim i drugim predmetima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima	60%
- obavlja upravne i stručne poslove u postupcima koje vode drugi službenici odsjeka	15%
- izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave i zainteresiranim osobama	5%
- daje upute i odgovore na pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- obavlja očevide	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.**3. Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.**5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 26.**VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi odnosno surješavatelj je u jednostavnijim upravnim i neupravnim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje koji su u nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju, po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora,	75%
- prima stranke i odgovara na upite građana iz nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	10%
- prati stručnu literaturu, zakone i propise	5%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

3. Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 27.**REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema uvjerenja i potvrde sukladno posebnim propisima iz područja graditeljstva	30%
- obavlja pojedine radnje u postupku izdavanja akata za provedbu prostornih planova i građenje uz nadzor voditelja postupka	30%
- obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove u postupcima koje vode drugi službenici Odsjeka	20%
- vodi evidenciju iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, priprema podatke za nadležna tijela	5%
- surađuje s projektantima, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama	5%
- obavlja očevide	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

2. Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika**3. Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela**5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 28.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme. Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom tijelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 29.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 30.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 31.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom tijelu, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža. Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 32.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 33.

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 34.

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 i/ili pročelnik, 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 neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu upravnog tijela,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu Grada Vodnjan-Dignano imenovan, temeljem javnog natječaja, Rješenjem KLASA: UP/I-112-01/25-01/4, URBROJ: 2163-10-01/01-25-01 od 24. rujna 2025. godine, nastavlja obavljati poslove pročelnika, sukladno odredbama ovog Pravilnika, o čemu će se donijeti posebno rješenje.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 13/2025).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano“.

KLASA: 024-01/26-01/19

URBROJ:2163-10-01/01-26-1

Vodnjan-Dignano, 31. srpnja 2026.

GRADONAČELNIK-SINDACO

Igor Orlić

S A D R Ź A J

	AKTI GRADONAČELNIKA	
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, komunalno gospodarstvo i imovinu	420

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjan-Dignano

Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetić, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953

Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Igor Orlić

List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.

Prevodilac: "Atinianum" d.o.o. Vodnjan

Tisak: Grad Vodnjan-Dignano

Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.