SLUŽBENE NOVINE
GRADA VODNJAN-DIGNANO

Broj: 03 **Godina: XXVI** **Vodnjan, 09.03.2023.**

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), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (˝Službene novine Grada Vodnjan-Dignano˝ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22 i 15/22 – pročišćeni tekst), i članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjana – Dignano („Službene novine Grada Vodnjan-Dignano“, broj 02/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano, 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 upravnog tijela gradske uprave (u nastavku teksta: upravna tijela) Grada Vodnjan-Dignano (u nastavku teksta: Grad).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

Članak 3.

Upravno tijelo obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odjel i odsjek, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećem upravnom tijelu:

Upravno tijelo Grada je:

1. Jedinstveni upravni odjel;

Kao posebne ustrojstvene jedinice unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojavaju se:

1. Odsjek za opće poslove, društvene djelatnosti, lokalnu i mjesnu samoupravu;
2. Odsjek za proračun i financije;
3. Odsjek za pravne poslove;
4. Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša
5. Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju

Članak 5.

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

1) Odsjek za opće poslove, društvene djelatnosti, lokalnu i mjesnu samoupravu obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama te obrade, zaštite i čuvanja tajnosti osobnih podataka, poslovi u svezi ostvarivanja djelovanja vijeća nacionalnih manjina, poslovi lokalne i mjesne samouprave, organizaciju poslova u svezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, poslove koji su u funkciji i ostvarivanju suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udrugama i građanima, poslove u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad upravnih tijela Grada te predlaganja mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.
Zatim poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i odgoja, socijalne skrbi, zdravstva, radnih odnosa, te poslove pisarnice i druge opće poslove.
Predmetni poslovi obuhvaćaju poslove u svezi unapređenja obrazovanja i odgoja na području Grada, stipendiranja učenika i studenata, poslovi u svezi unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada, poslovi u svezi socijalne skrbi koji se osiguravaju kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, poslovi u svezi osiguravanja lokalnih potreba stanovništva na području kulture prvenstveno očuvanjem tradicija te poticanjem razvoja kulturnog stvaralaštva, poslovi u svezi organizacije manifestacija od interesa za Grad te poticanje rada udruga na području Grada, poslovi iz oblasti rada i radnih odnosa,poslove stručnog osposobljavanja i usavršavanja, poslovi u svezi prijema i otpreme pošte, poslovi u svezi vođenja arhivskih knjiga te druge dokumentacije o uredskom poslovanju, poslovi uređenja Internet stranica Grada, poslove ekonomata, održavanja čistoće upravne zgrade i drugih prostora od interesa za Grad.
Odsjek obavlja i druge srodne poslove iz ove oblasti.

2) Odsjek za proračun i financije obavlja poslove koji se odnose na razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Gradu, izradu i izvršenje proračuna, izradu i realizaciju financijskih planova, vođenje knjigovodstvenih evidencija, platni promet i financijsku operativu. Predmetni poslovi obuhvaćaju planiranje, izradu i praćenje realizacije proračuna, planiranje i praćenje likvidnosti, izradu polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, provedbu postupaka vezanih za zaduživanje Grada, blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća za službenike i namještenike Grada, izvršavanje plaćanja temeljem naloga Jedinstvenog upravnog odjela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada, vođenje evidencije ulaznih računa, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija, te sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima, praćenje naplate i pokretanje postupka prisilne naplate te vođenje evidencije ovrha za dospjela potraživanja, vođenje analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti.

3) Odsjek za pravne poslove obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove 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, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove u svezi s gospodarenjem

poslovnim prostorima i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, davanje koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru, poslove u svezi davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova i koncesije za obavljanje energetske djelatnosti distribucije toplinske energije na području grada, poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom, poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada, kao i općenito sve pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela i proračunske korisnike.

4) Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša obavlja poslove koji se odnose na praćenje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma te unapređenja uvjeta za njihov razvoj, poticanja svih gospodarskih aktivnosti i korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada, predlaganje i koordinacija izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada, privlačenje i pomoć u realizaciji investicija na području Grada, praćenje rada tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad, praćenje razvoja poduzetničkih zona, praćenje međunarodnih natječaja i provođenje projekata financiranih od Europske Unije, predlaganje i implementacija programa međunarodne suradnje, te postupci provođenja javne nabave. Predmetni poslovi obuhvaćaju osiguravanje pomoći poduzetnicima i investitorima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, promidžbu obrtništva i poduzetništva te poslovnog okruženja Grada s ciljem privlačenja novih investicija na području Grada, osnivanje poduzetničkih inkubatora, planiranje održivog razvoja gospodarstva Grada a posebice poljoprivrede i turizma, poslove koji obuhvaćaju zaštitu na radu, zaštitu od požara, poslove civilne zaštite i vatrogastva, praćenje gospodarskih kretanja na području Grada te izrada posebnih analiza iz tog područja, usklađivanje aktivnosti gospodarstva i ostalih djelatnosti Grada u realizaciji projekata i potpora Europske Unije, u sklopu korištenja pret
pristupnih, kohezijskih i strukturnih fondova Europske Unije provodi sveobuhvatnu koordinaciju aktivnosti i implementaciju programa pojedinačnih projekata, organizira stručne skupove, educira poduzetnike u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove tehničke i konzultativne naravi, poslove izrade izvješća i programa sukladno zakonskim propisima u prostoru, kao i poslove predlaganja programa zaštite okoliša, surađuje na izradi prostornih planova iz djelokruga svojih poslova. U suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude, reguliranje radnog vremena ugostiteljskih i trgovačkih objekata, zaštitu potrošača, predlaganje i provođenje programa regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje, kao i poslove u svezi provođenja postupka javne nabave.
Odsjek obavlja i druge srodne poslove iz ove oblasti.

5) *Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju* obavlja slijedeće poslove:

a) poslove iz oblasti komunalnog sustava. Predmetni poslovi obuhvaćaju poslove u svezi izrade programa održavanja objekata i uređenja komunalne infrastrukture, upravnih postupaka u oblasti komunalnog gospodarstva, postupka provedbe komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad, poslovi nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada i to: nadzora reda u prometu prema zakonskim

ovlaštenjima, briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima, predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva, organiziranje i koordiniranje poslovima komunalnih djelatnosti, a što podrazumijeva održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, deponija, tržnice na malo, poslovi dezinsekcije i deratizacije, organizaciju službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,

b) poslove iz oblasti prostornog uređenja. Predmetni poslovi obuhvaćaju stručne poslove vođenja i pripreme na izradi strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i gradnji, stručne poslove vođenja i izrade dokumenata praćenja stanja u prostoru kroz izradu Izvješća o stanju u prostoru u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i gradnji, vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja s ciljem uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom prostora te izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja, izrada projektnih programa kao pripreme za izradu planova, studija i drugih posebnih gradskih projekata, provođenje mjera za realizaciju dokumenata prostornog uređenja predlaganjem uvjeta za poboljšanje provedivosti urbanističkih i drugih planova, poslovi praćenja ostvarenja prostornih i urbanističkih planova,
poslovi na donošenju dokumenata prostornog uređenja Grada i provedbe javnih rasprava.

c) poslovi izdavanja akata za gradnju. Predmetni poslovi obuhvaćaju postupke izdavanja lokacijskih dozvola, potvrde parcelacijskih elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenje za građenje, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uvjerenja za uporabu građevina, uporabnih dozvola, potvrda o predaji završnog izvješća, uvjerenje o vremenu gradnje, uvjerenje o broju posebnih dijelova zgrade, dozvole za uklanjanje građevina, akte o promjeni imena investitora, prijepise dozvola, rješenja i potvrda, te drugih akata vezanih za gradnju sukladno posebnom propisu.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

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 7.

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.

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 8.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.

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).

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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 propisanima Zakonom.

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

Članak 10.

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.

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 11.

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.

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 12.

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

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.

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 13.

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

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

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.

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 14.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama", na web stranici i oglasnoj ploči Grada, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnoj

ploči Grada, a pročelnik može odlučiti da se objavi i u dnevnom ili tjednom tisku.

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

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

Članak 15.

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

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 16.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

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

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.

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 17.

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 18.

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

Članak 19.

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 20.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika/namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

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

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 21.

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 22.

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.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 23.

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.

Sistematizacija radnih mjesta sadržava opis poslova radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i broj izvršitelja.

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

Članak 24.

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.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 25.

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.

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.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada uređena su zakonom te posebnim aktima u skladu sa važećim propisima.

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.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

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

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

Članak 28.

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.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 29.

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka 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 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 gradske uprave,
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 30.

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 propisanima zakonom.

Članak 31.

Kandidati za prijam u službu (radni odnos) koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 9. 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.

Službenici i namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 9. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada (˝Službene novine Grada Vodnjana-Dignano˝ broj 09/21, 15/21, 05/22, 12/22, 24/22).

Članak 33.

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

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

KLASA: 023-05/23-01/1
URBROJ: 2163-10-01/01-23-01
Vodnjan-Dignano, 09.03.2023. godine

GRADONAČELNIK
Edi Pastrovicchio

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA 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
- stručne, protokolarne, savjetodavne i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih tijela, klubova vijećnika; - poslove sazivanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela; - poslove izrade potrebnih nacrta propisa i akata o kojima raspravljaju i odlučuju Gradsko vijeće i gradonačelnik, a koji ovom Odlukom nisu stavljeni u nadležnost nekog drugog tijela gradske uprave; - poslove očuvanja i zaštite položaja autohtone talijanske nacionalne zajednice i nacionalnih manjina; - poslove stvaranja uvjeta koji jamče da će se cjelokupni javni i službeni život grada odvijati uz ravnopravnost hrvatskog i talijanskog jezika; - poslove informiranja i promidžbe grada, organiziranja tiskovnih konferencija gradonačelnika i drugih dužnosnika grada, pripreme priopćenja i izvješća za medije, poslove stvaranja afirmativne slike grada te poslove brige u akcijama koje grad promiče u kulturnom, turističkom i gospodarskog smislu; - poslove međunarodne i međugradske suradnje sa zbratimljenim gradovima i općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu; - poslove pružanja stručne pomoći vijećnicima u izvršavanju njihovih prava i dužnosti te informiranje istih o pitanjima od značaja za ostvarivanje njihove uloge;			50
- poslove koji su u funkciji lokalne i mjesne samouprave (mjesni odbori) - poslove koji su u funkciji i ostvarivanju suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udrugama i građanima - poslove koordinacija komunalnih poduzeća radi definiranja zajedničkih kriterija za organizaciju, standarda usluge i troškova i cijene komunalnih usluga, te poslovi kontrole i praćenja izvršenih usluga i cijena; - poslove suradnje i koordinacije unutarnjih ustrojstvenih jedinica (Odsjeka) radi pripreme materijala za Gradsko			20

vijeće, poslove koordinacije sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (Odsjecima) radi izvršavanja programa i pojedinih zadaća, te radi izrade potrebitih izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i druga tijela;	
- poslove prijema, upita i predstavki građana, te davanja odgovora na iste, davanja informacija o nadležnostima iz djelokruga rada jedinstvenog upravnog odjela sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (Odsjecima) i ostalih organa i organizacija na području grada;	10
- poslove izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, poslove pripreme i praćenje izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata;	10
- poslove vezane uz informatizaciju gradske uprave na način da bude servis informatičkih usluga i tehničko-tehnološke potpora te da organizira bolje informatičko funkcioniranje svih organizacijskih jedinica Gradske uprave, poslove planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, geoinformacijskih (GIS) sustava, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka, WEB Portala Grada te sustava on-line usluga u okviru izgradnje e-Grada, poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka te svi drugi srodni poslovi;	5
- poslove izrade i objave plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine; - poslove nabavke uredskog i ostalog potrošnog materijala - ocjenjuje rad djelatnika kojima je neposredno nadređen, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke, humanističke ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje 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 realizaciju zacrtanih ciljeva Grada.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SURADNJU I PROTOKOL broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću, obavlja poslove pripreme i obrade informacija u vezi medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti dužnosnika i rada gradske uprave, izrađuje priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija, prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada upravnih tijela Grada za objavu putem medija; - obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s općim poslovima te političkim sustavom Grada; pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć povjerenstvima u provedbi izbora; sudjeluje u organizaciji službenih primanja i posjeta, sudjeluje u pripremanju i organizaciji službenih i svečanih manifestacija i posebnih projekata u organizaciji Grada, organiza posjete, surađuje s predstavnicima medija, organizira nastupe dužnosnika u medijima, brine o stvaranju afirmativne slike Grada i o akcijama koje promiču Grad, izrađuje press cliping	50
- obavlja poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	20
- obavlja pripremu za objavu, tisak i otpremu, priprema podatke iz djelokruga gradskih tijela za objavu i ažuriranje na web stranici Grada, po potrebi uređuje web stranicu Grada i društvene mreže Grada	20
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist politološke, novinarske, komunikološke ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

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

3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- za potrebe Gradonačelnika i Upravnog Odjela obavlja administrativne i druge tehničke poslove			60
- obavlja poslove na telefonskoj centrali Grada; surađuje u obavljanju administrativnih poslova u svezi pripremanja i organizacija sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća			25
- u slučaju potrebe administrira web stranicu Grada, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, vodi brigu o pečatima Odjela i Grada,			10
- vodi računa o eventualnim prijevodima i lekturama tekstova, akata i drugih pisanih materijala za potrebe Grada 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	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, ekonomske ili informatičke 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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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 i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU

4. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU **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
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s općim i kadrovskim poslovima; - predlaže mjere za poboljšanje sustava i racionalizaciju troškova uprave; - 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 općih poslova,			35
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s radom Gradskog vijeća te u suradnji s Predsjednikom Gradskog vijeća, Gradonačelnikom i drugim službenicima Grada sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća; - koordinira aktivnosti usmjerene ka pravovremenom sazivanju sjednica Vijeća kao i cjelovitoj objavi materijala za sjednicu Vijeća na internetskim stranicama Grada - pruža savjetodavnu i logističku pomoć Predsjedniku Gradskog vijeća prilikom održavanja sjednica Vijeća			20
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja službeničkih odnosa i područja radnih odnosa, stručnog osposobljavanja i usavršavanja, poslove vezane uz 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 prijma u službu i plan stručnog usavršavanja djelatnika Grada			20
- obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama te obrade, zaštite i čuvanja tajnosti osobnih podataka, obavlja poslove povezane uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama i zakona kojim se uređuje zaštita osobnih podataka;			10

- vodi i rješava u upravnom postupku pitanja vezana za zadovoljenje potreba građana u području iz opisa poslova radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Odsjeka	
- daje upute spremačicama i drugim službenicima vezane za pripremu dokumentacije i pokretanje postupaka javne nabave iz područja općih poslova; - 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	10
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

5. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Savjetnik	-	5.
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, 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 u području iz opisa radnog mjesta, a koja su u nadležnosti Odjela			40
- obavlja poslove, lektoriranja svih tekstova akata i drugih pisanih materijala, kao i tekstova svih akata koji se objavljuju u „Službenim novinama“ Grada Vodnjana			15
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, politološke, novinarske ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I MJESNU SAMOUPRAVU **broj izvršitelja: 1**			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
- obavlja poslove vezane uz raspisivanje javnih poziva i natječaja za prijavu projekata i programa organizacija civilnog društva kojima se zadovoljavaju potrebe Grada kao i kontrolu trošenja dodijeljenih sredstava; - sudjeluje u izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata koji se raspisuju na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini			35
- koordinira aktivnosti mjesnih odbora te u suradnji s drugim službenicima Grada i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju manifestacija na područjima mjesnih odbora Grada			20
- 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 te priprema Izvješća o obavljenoj terenskoj provjeri			20
- koordinira aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada te u suradnji s drugim službenicima Grada i drugim institucijama osigurava uvjete za realizaciju aktivnosti organizacija civilnog društva na području Grada; - predlaže i sudjeluje u izradi planova i akata iz područja razvoja civilnog društva i mjesne samouprave te sudjeluje u izradi programa javnih potreba Grada			15
- koordinira rad i aktivnosti Savjeta mladih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i Vijeća nacionalnih manjina s područja Grada; - 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 iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			5

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

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću, obavlja poslove pripreme i obrade informacija u vezi medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti dužnosnika i rada gradske uprave, izrađuje priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija, prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada upravnog tijela Grada za objavu putem medija; - sudjeluje u organizaciji službenih primanja i posjeta, sudjeluje u pripremanju i organizaciji službenih i svečanih manifestacija i posebnih projekata u organizaciji Grada, organiza posjete, surađuje s predstavnicima medija, organizira nastupe dužnosnika u medijima, brine o stvaranju afirmativne slike Grada i o akcijama koje promiču Grad, izrađuje press cliping			50
- obavlja poslove službenika za informiranje i vodi upravni postupak u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, obavlja poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka			20
- obavlja pripremu za objavu, tisak i otpremu "Službene novine Grada Vodnjan-Dignano", priprema podatke iz djelokruga gradskih tijela za objavu i ažuriranje na web stranici Grada, po potrebi uređuje web stranicu Grada i društvene mreže Grada			20
- te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist politološke, novinarske, komunikološke ili humanističke		

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

8. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- za potrebe Gradonačelnika i Upravnog Odjela obavlja administrativne i druge tehničke poslove			60
- obavlja poslove na telefonskoj centrali Grada; surađuje u obavljanju administrativnih poslova u svezi pripremanja i organizacija sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća			25
- u slučaju potrebe administrira web stranicu Grada, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, vodi brigu o pečatima Odjela i Grada,			10
- vodi računa o eventualnim prijevodima i lekturama tekstova, akata i drugih pisanih materijala za potrebe Grada s/na druge strane jezike osim talijanskog te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, ekonomske ili informatičke 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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

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 i stručnih tehnika

9. REFERENT U PISARNICI broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, vrši dostavu pošte službama i otpremu			50
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja			30
- obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva			10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

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 i stručnih tehnika

10. SPREMAČICA broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- čisti i posprema urede i prostore Gradske uprave, kao i dislocirane prostore u vlasništvu Grada			60
- povremeno pomaže u jednostavnim tehničkim i administtrativnim poslovima (kopiranje, slaganje materijala, posluživanje napitaka i sl.)			20
- 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			10
- te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

11. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I PRORAČUN 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
- surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, - neposredno rukovodi službenicima Odsjeka, prati stanje iz djelokruga rada odjela i predlaže odgovarajuće mjere unapređenja procesa rada, koordinira obavljanje radnih procesa			40
- priprema nacrte akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja gospodarstva			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 nacrte 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	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

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

12. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA 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
- obrađuje najsloženija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz područja naplate potraživanja gradskih prihoda. - vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda, obavlja poslove usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, odnosno utuživanje, izdaje rješenja o ovrsi, podnosi prijedloge za ovrhu, podnosi prijedloge za pokretanje postupka osiguranja za naplatu potraživanja, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja; daje mišljenja u pojedinim pravnim pitanjima, prima stranke i daje informacije građanima, te arhivira dokumente i obavlja analizu naplate. - po potrebi surađuje se drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupka javne nabave i jednostavne javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave, daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima javne nabave, - vodi i ažurira propisane pomoćne evidencije instrumenata osiguranja plaćanja.			70
- izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda, rješava izvode otvorenih stavaka kupaca, ažurira izmjene u programu, izrađuje otplatne planove, provodi pripremni postupak, izrađuje i sklapa upravne ugovore, prati plačanje, izvješćuje o naplati, obavlja godišnju kontrolu naplate, provodi stručne i savjetodavne pravne poslove povezane sa radom Odsjeka za proračun i financije			15
- daje mišljenja u pojedinim pravnim pitanjima, prima stranke i daje informacije građanima, te arhivira dokumente i obavlja analizu naplate, - po potrebi surađuje se drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupka javne nabave i jednostavne javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave, daje			15

objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima javne nabave - te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

13. SAVJETNIK ZA PRORAČUN 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
- surađuje s pročelnikom odjela i voditeljom odsjeka na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna,			40
- rješava složenije postupke u vezi proračunskog računovodstva korisnika, daje upute, prati izvršenje i ukazuje na probleme iz djelokruga rada, usmjerava i ukazuje na donošenje akta iz financijskog poslovanja, izrađuje prijedloge financijskih planova proračunskih korisnika i koordinira konsolidaciju proračuna s proračunskim korisnicima			30
- vodi i obavlja poslove vezane za: osiguranje imovine grada i korisnika, popis i evidenciju imovine Grada			15
- obavlja kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika			10
- vrši obračun plaća i drugog dohotka - te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

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

14. 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnom 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; - provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i gradskih prihoda - vrši obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije -vodi pomoćnu i glavnu blagajnu -kontrolira ispravnost bruto bilance i proknjiženih poslovnih događaja -vrši obračun plaća i drugog dohotka -izrađuje sva izvješća vezano za plaće i drugi dohodak			40
- 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; - donosi rješenja u upravnom postupku za razrez lokalnih poreza, vodi naknadu za uređenje voda u ime i za račun Hrvatskih voda, provodi postupak prisilne naplate poreznog duga, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda			25
- izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacrte općih akta iz područja lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge koje dostavlja u nadležne institucije			15
- vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija			10
- obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

15. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO – SALDAKONTI			**broj izvršitelja: 2**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja 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, prijeboje potraživanja, asignacije, reklamacije, poslovi isplate naknada, socijalnih pomoći, stipendije, refundacije djelatnicima, evidenciju poreza na dodanu vrijednost, vodi propisane evidencije nastalih obaveza, plaćanje obveza po računima; - obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika			40
- priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu grada; - 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			30
- obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje			10
- vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama; dnevno knjiži i preuzima uplate po računima			10
- obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

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

16. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove proračunskog računovodstva ustanova i neprofitno računovodstvo udruga, vodi sve propisane računovodstvene knjige i evidencije			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 financijske izvještaje i druge evidencije te ih dostavlja nadležnim institucijama			15
- obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

17. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Odjela Grada 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 Odjele Grada; - surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci; - po potrebi pruža pravnu pomoć upravnim tijelima Grada (izrada nacrta općih i pojedinačnih akata, pravni savjeti i drugo)			50
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koje se odnose na pripremu, izradu i kontrolu akata što ih donosi Gradonačelnik i akata koji se upućuju na daljnje postupanje Gradskom vijeću, koordinira izradu i normativnu obradu akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku			20
- obavlja poslove nadzora nad općim aktima, daje mišljenja o usklađenosti akata s Ustavom, zakonom i drugim propisima			10
- 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 te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
- prima stranke i daje informacije građanima, obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja		

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

18. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 4			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove 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, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, davanje koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru, poslove u svezi davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova i koncesije za obavljanje energetske djelatnosti distribucije toplinske energije na području grada, poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom, poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada, kao i općenito sve pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela i proračunske korisnike.			75
- 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			15
- obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

19. SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove 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, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom, poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada, kao i općenito sve pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela i proračunske korisnike,			75
- 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			15
- obavlja druge poslove po iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija		

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

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja 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; - riješava imovinskopravne odnose iz djelokruga Upravnog odjela, uz nadzor nadređenog službenika izrađuje nacrte 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 nacrta isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada, - 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 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 te prijavu štete na imovini Grada; - 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 pročelnika.	80
- prima stranke i daje informacije građanima; - te obavlja druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja.	20

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

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

21. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU 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
- sudjeluje u izradi Proračuna Grada, te predlaže Gospodarski program, prati isti te je odgovoran za njegovo izvršenje; - vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj; - predlaže i koordinira izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada; - vodi strategiju, postupke i aktivnosti privlačenja i pomoći u realizaciji investicija na području Grada; - prati rad tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad; - prati razvoj poduzetničkih zona, zaštite okoliša i zbrinjavanje otpada; - surađuje na izradi studija utjecaja na okoliš i prostornih planova iz djelokruga svojih poslova			40
- prati međunarodne natječaje, predlaže kandidiranje i provođenje projekata financiranih od Europske Unije; - predlaže i koordinira implementaciju programa međunarodne suradnje, u sklopu korištenja pretpristupnih, kohezijskih i strukturnih fondova Europske Unije, organizira stručne skupove te edukaciju za poduzetnike u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove EU; - predlaže i provodi programe regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje,			30
- u suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude; - vodi aktivnosti strategije energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije,			10
- daje službenicima i namještenicima naloge i naputke za rad; - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika iz Odsjeka; - vodi brigu o prisutnosti na radu službenika Odsjeka			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<table>
<tr><th colspan="4">22. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE broj izvršitelja: 1</th></tr>
<tr><th colspan="4">OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</th></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik</td><td>-</td><td>4.</td></tr>
<tr><th colspan="4">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</th></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</td></tr>
<tr><td colspan="3">- surađuje s drugim upravnim tijelima unutar i izvan upravnog odjela u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave, predlaže nove koncepte razvoja sustava
- sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpristupnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta,
- vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj;
- sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske
- sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini;</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="3">- obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="3">- obavlja i druge poslove javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave i drugih područja koja se neposredno tiču poslova povezanih sa javnom nabavom</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="3">- daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima nabave</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">- obavlja i druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja</td><td>10</td></tr>
<tr><th colspan="4">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</th></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</td></tr>
<tr><td>SLOŽENOST POSLOVA</td><td colspan="3">stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</td></tr>
</table>

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

23. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpristupovnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta, - vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj; - sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini; - surađuje 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			25
- obavlja i druge poslove javne nabave, prati propise i druge normativne akte iz područja javne nabave i drugih područja koja se neposredno tiču poslova povezanih sa javnom nabavom			30
- daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje sukladno zakonu, vrši pregled i ocjenu ponuda podnesenih u postupcima nabave			10
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE			**broj izvršitelja: 2**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpristupnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta,			50
- sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske			20
- sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini			20
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove te obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist politološke, pravne, humanističke ili agronomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

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

25. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE 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
- sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske - sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini;			30
- sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske			30
- sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini			20
- priprema objave za internetske stranice Grada iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici Grada te obavlja i druge poslove te obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni provostupnik društvene, humanističke ili politološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

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

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

26. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU **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 poslovima iz oblasti komunalnog gospodarstva; poslovima u svezi izrade programa održavanja objekata i uređenja komunalne infrastrukture; poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad, - rješava upravne postupke iz oblasti komunalnog gospodarstva; postupke provedbe komunalnog reda, poslove nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada i to: nadzora reda u prometu prema zakonskim ovlaštenjima, briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima, predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva, - organizira i koordinira poslovima komunalnih djelatnosti, a što podrazumijeva održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, deponija, tržnice na malo, poslovi dezinsekcije i deratizacije, organizaciju službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,			30
- obavlja stručne poslove vođenja i pripreme strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, obavlja stručne poslove vođenja i izrade dokumenata praćenja stanja u prostoru kroz izradu Izvješća o stanju u prostoru u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji, - rukovodi izradu projektnih programa kao pripreme za izradu planova, studija i drugih posebnih gradskih projekata, - provodi mjere za realizaciju dokumenata prostornog uređenja te predlaže uvjete za poboljšanje provedivosti urbanističkih i drugih planova, što uključuje i praćenje ostvarenja prostornih i urbanističkih planova, - rukovodi poslovima na donošenju dokumenata prostornog uređenja Grada i provedbi javnih rasprava			20

- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, poslove u svezi izrade programa održavanja objekata i uređenja komunalne infrastrukture, upravnih postupaka u oblasti komunalnog gospodarstva, postupka provedbe komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad, poslovi nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada i to: nadzora reda u prometu prema zakonskim ovlaštenjima, briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima, predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva, organiziranje i koordiniranje poslovima komunalnih djelatnosti, a što podrazumijeva održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, deponija, tržnice na malo, poslovi dezinsekcije i deratizacije, organizaciju službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,	30
- rukovodi poslovima izdavanja akata za gradnju - vodi i rješava u upravnim i neupravnim postupcima iz područja gradnje i prostornoga uređenja - prima stranke te odgovara na najsloženija pitanja iz oblasti prostornog uređenja i gradnje - nadzire rad službenika te izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, - prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa	10
- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, a sve na način da koordinira rad djelatnika i ostalih službi	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

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

27. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje pri izradi nacrta prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te u suradnji sa nadležnim predstavnicima komunalnih i drugih trgovačkih društava usklađuje prijedloge dugoročnih i kratkoročnih programa građenja komunalne infrastrukture na području Grada te predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih društava, u cilju pravovremenosti i racionalnosti realizacije objekata			25
- sudjeluje u poslovima pripreme izgradnje komunalne infrastrukture, te izgradnje drugih građevina kod kojih je investitor Grad, - vodi i rješava upravne postupke iz oblasti komunalnog gospodarstva; postupke provedbe komunalnog reda, poslove nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada i to: osiguranja reda u prometu prema zakonskim ovlaštenjima, briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima, predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva			45
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr; - provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole,vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.			20
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

28. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I IZGRADNJU broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje pri izradi nacrta prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih društava, u cilju pravovremenosti i racionalnosti realizacije objekata - prati realizaciju projekata izgradnje pojedinih objekata komunalne i druge infrastrukture, te organizira koordinacije i predlaže aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu optimizacije pojedinih faza projekta vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture, te za izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Vodnjan-Dignano , - prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr - provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole i vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr - vodi i rješava upravne postupke iz oblasti komunalnog gospodarstva; postupke provedbe komunalnog reda, poslove nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada i to: osiguranja reda u prometu prema zakonskim ovlaštenjima, briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima, predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva			60
- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja te koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture			35
- obavlja i druge poslove iz nadlžnosti odsjeka prema nalogu voditelja			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih		

	upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO broj izvršitelja: 5			
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 upravne i neupravne postupke i izrađuje nacrte rješenja iz nadležnosti komunalnog redarstva, po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora, vodi i ažurira bazu podataka nezakonito izgrađenih građevina za koje je u tijeku postupak donošenja rješenja o uklanjanju odnosno za koje je prijava prosljeđena nadležnim upravnim tijelima,			50
- vodi 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, vodi i izrađuje nacrte završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste, izdavanje uvjeta priključenja i posebnih uvjeta gradnje)			30
- obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju u kojima je investitor Grada - obavlja poslove izdavanja akata za gradnju iz područja gradnje i prostornoga uređenja - obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta;			10
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, 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 redovit nadzor i upute nadređenog službenika		

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

30. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO **broj izvršitelja: 2**			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši referent	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, 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;			40
- sudjeluje u izradi prometnih rješenja komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva, - 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 dezinsekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama, - obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta; vodi i izrađuje nacrte završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste, izdavanje uvjeta priključenja i posebnih uvjeta gradnje)			40
- obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja,			10
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, građevinske ili prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne manje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

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

31. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO **broj izvršitelja: 2**			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda, - 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;			60
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta; - vodi i izrađuje nacrte završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste, izdavanje uvjeta priključenja i posebnih uvjeta gradnje)			20
- obavlja poslove ishođenja akata za izgradnju, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja,			10
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, građevinske ili prometne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

32. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva te samostalno obavlja jednostavnije poslove - vrši poslove izdavanja obavijesti, obaveznih prekršajnih naloga i naplate novčanih kazni nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima te osobama koje nepropisno odlažu otpad			60
- vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda			10
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave; - 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 dezinsekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,			20
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazija, upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

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

33. REFERENT ZA KOMUNALNO REDARSTVO broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva te samostalno obavlja poslove komunalno – prometnog redara ukoliko zadovoljava uvjete propisane ovim Pravilnikom za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta			60
- vrši poslove izdavanja obavijesti, obaveznih prekršajnih naloga i naplate novčanih kazni nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima - obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta; - vodi i izrađuje nacrte završnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste, izdavanje uvjeta priključenja i posebnih uvjeta gradnje)			10
- obavlja poslove vezane uz održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinsekcije i deratizacije, te poslove vezane za službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,			20
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	upravnog tijela
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 i stručnih tehnika

34. REFERENT – KOMUNALNI REDAR broj izvršitelja: 7			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju poljoprivredne rudine (agrotehničke mjere), nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija			40
- vrši poslove izdavanja obavijesti, obaveznih prekršajnih naloga i naplate novčanih kazni nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima te daje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno posebnim propisima; obavlja poslove upravljanja prometom u slučajevima otežanog prometovanja na području Grada te vrši nadzor prometa u mirovanju			40
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

35. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			**broj izvršitelja: 2**
OSNOVNI PODACI O RADNOME 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
- vodi i rješava složenije 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 iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

36. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 3			
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
- 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 iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i izrađuje nacrt završnog akta u upravnim i neupravnim predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja			50
- obavlja očevide			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 iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

38. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 3			
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 jednostavnije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja i to: pokretanje e-konferencije za uvjete priključenja i posebne uvjete gradnje, izrada rješenja i potvrdi za parcelacijske elaborate, izrada potvrda etažnih elaborata, izrada uvjerenja o broju posebnih dijelova, izrada uvjerenja o namjeni/statusu zemljišta, izrada lokacijskih informacija, prijava početka građenja, izrada rješenja o utvrđivanju građevnih čestica, izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. godine, vođenje postupka i izrada rješenja za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada			70
- prima stranke i odgovara na opće upite građana			20
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno i izvan upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija		

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

39. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja: 4			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata u jedostavnijim upravnim predmetima iz područja gradnje i prostornog uređenja, - vodi i rješava jedostavnije neupravne predmete iz područja gradnje i prostornog uređenja, obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada odsjeka			30
- 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			20
- priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada			10
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazija, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar gradskih tijela kojima su potrebni podaci iz nadležnosti upravnog tijela, kontakti neposredno ili putem telefona s građanima u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

1.	PRAVILNIK o unutarnjem redu gradske uprave ……	73

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjana-Dignano
Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetič, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953
Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Edi Pastrovicchio
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.