SLUŽBENE NOVINE
GRADA VODNJAN-DIGNANO



Broj: 12 **Godina: XXVII** **Vodnjan-Dignano, 17.06.2024.**

Na temelju članka 25. stavak 1. i 5. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano", br. 04/2024) i članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano („Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/23), gradonačelnik Grada Vodnjan – Dignano, dana 10. svibnja 2024. godine donosi

R J E Š E NJ E
o imenovanju proširenog sastava Izbornog povjerenstva za provedbu izbori za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Vodnjan-Dignano

Članak 1.

U prošireni sastav Izbornog povjerenstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Vodnjan-Dignano imenuju se:

1. Cristian Biasiol, za predsjednika
2. Patrizia Rojnić Damiani, za članicu
3. Michela Baressi, za zamjenicu predsjednika
4. Pietro Demori, za zamjenika članice.

Članak 2.

Članovi proširenog sastava Izbornog povjerenstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Vodnjan-Dignano imaju jednaka prava i dužnosti kao i članovi stalnog sastava Gradskog izbornog povjerenstva.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave i objavljuje se u „Službenim novinama Vodnjan-Dignano" i na web stranici Grada Vodnjan-Dignano.

KLASA: 024-04/24-01/1
URBROJ: 2163-10-01/01-24-09
Vodnjan-Dignano, 10. svibnja 2024.

GRADONAČELNIK – SINDACO
Edi Pastrovicchio

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine" broj 84/21.), Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano, broj 03/2022 i 06/2024) i članka 46. Statua Grada Vodnjan-Dignano (Službene novine Grada Vodnjana-Dignano, broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/23), Gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano dana 10. lipnja 2024. godine donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na prijedlog objedinjenog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Vodnjana-Dignan od dana 06. lipnja 2024.g.

I.

Trgovačkom društvu Contrada d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Trg slobode 2, Vodnjan-Dignano, OIB: 67506743047 kao davatelju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Vodnjana-Dignano daje se suglasnost na Prijedlog objedinjenog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada s prilozima, URBROJ:212/2024 od dana 06. lipnja 2024.g. (dalje u tekstu: Cjenik).

II.

Cjenik iz točke I. ovog Zaključka primjenjivat će se od 1. srpnja 2024. godine.

III.

Gradonačelnik je dana 06. lipnja 2024. godine dao trgovačkom društvu Contrada d.o.o., za obavljanje komunalnih djelatnosti, Trg slobode 2, Vodnjan-Dignano OIB: 67506743047 Očitovanje KLASA: 363-02/24-01/54, URBROJ: 2163-10-01/01-24-3 da je prijedlog objedinjenog Cjenika u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21).

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Vodnjana-Dignano“.

KLASA: 363-01/24-01/54
URBROJ: 2163-10-01/01-24-4
U Vodnjanu, 10. lipnja 2024. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Edi Pastrovicchio

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21.) i članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (Službene novine Grada Vodnjana-Dignano, broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/23), Gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano dana 06. lipnja 2024. godine donosi

OČITOVANJE
na prijedlog objedinjenog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na podrugčju Grada Vodnjana-Dignano od dana 06. lipnja 2024.g.

I.

Gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano Edi Pastrovicchio, nakon provjere Prijedloga objedinjenog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada s obrazloženjem cijene, URBROJ:212/2024 od dana 06. lipnja 2024.g. koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Contrada d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Trg slobode 2, Vodnjan-Dignano, OIB: 67506743047, očituje se da je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) i Odluci o načinu pružanja javne usluge skupljanja komunalnog otpada na području Grada Vodnjana-Dignano („Službene novine Grada Vodnjana-Dignano“ broj 03/2022 i 06/2024) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada.

II.

Davatelj javne usluge trgovačko društvo Contrada d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Trg slobode 2, Vodnjan-Dignano, OIB: 67506743047 dužno je prije primjene objedinjenog Cjenika ishoditi suglasnost na isti temeljem članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21).

III.

Ovo Očitovanje objaviti će se u „Službenim novinama Grada Vodnjana-Dignano“ i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

KLASA: 363-01/24-01/54
URBROJ: 2163-10-01/01-24-3
U Vodnjanu, 07. lipnja 2024. godine

GRADONAČELNIK-SINDACO
Edi Pastrovicchio

IZVJEŠĆE GRADA VODNJAN-DIGNANO
O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM
ZA 2023. GODINU

1. OPĆI PODACI

Naziv JLS	GRAD VODNJAN-DIGNANO
Površina JLS	105 km2
Broj stanovnika	5838
Naziv davatelja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada koje djeluje na području JLS	CONTRADA d.o.o.

2. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA I GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

U Zakonu o gospodarenju otpadom javna je usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada definirana kao usluga od općeg interesa.
Javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada mogu obavljati trgovačka društva koje osniva jedinica lokalne samouprave i u kojem ima većinski udio.

Na području Grada Vodnjana-Dignao od 1. siječnja 2014. godine djelatnost odvojenog prikupljanja selektivnog otpada, prikupljanja i odvoz glomaznog otpada, čišćenja divljih

odlagališta te odlaganja komunalnog otpada na odlagalište organizira i obavlja trgovačko društvo Contrada d.o.o. koje je u 100% - tnom vlasništvu Grada.
Na dan 31.12.2022. godine području Grada nalazi se 6.392 korisnika sa 6.863obračunskih mjesta. Sakupljeni proizvedeni miješani komunalni odvozi na daljnju obradu u ŽCGO Kaštijun. 100% područja Grada Vodnjana-Dignano je pokriveno javnom uslugom sakupljanja otpada.
S ciljem učinkovitijeg sakupljanja otpada po modelu "od vrata do vrata" na većem dijelu područja Grada Vodnjan – Dignano ne koriste se više zeleni otoci. U periodu od srpnja 2019. godine do siječnja 2022. godine svakom kućanstvu dodijeljene su vrećice za sakupljanje otpada po slijedećim kategorijama: papir, staklo, plastika i AL – metal.
Tijekom 2022. godine uveden je prikup reciklabilnog otpada putem vrećica sustavom „od vrata do vrata" i u naselju Nova Barbariga.
Također i miješani komunalni otpad prikuplja se po modelu "od vrata do vrata" te u tu svrhu dijele se korisnicima individualni spremnici.
Na cijelom području Grada sustav naplate proizvedenog otpada obračunava se prema volumenu, odnosno prema količini stvorenog otpada.
Osnovica obračuna je zaduženi volumen spremnika i broj odvoza istog.
Obračun usluge prema volumenu preuzetog otpada potiče korisnike na odvajanje otpada što ima za cilj utjecati na manje količine predanog otpada na obradu u ŽCGO Kaštijun što će direktno utjecati na cijenu usluge korisnika.
Za učinkovito funkcioniranje ovog sustava potrebna je aktivna participacija građana.

Reciklažno dvorište Grada Vodnjan – Dignano otvoreno je dana 18. svibnja 2019. godine.

Količina proizvedenog miješanog komunalnog otpada na području Grada u 2023. godini iznosi 1.913,8 tona. U niže priloženoj tablici razvidne su količine odvojenog prikupljenog otpada u 2023. godini.

r.br.	Vrsta otpada	UKUPNO
1.	Miješani kom. otpad	1913,8 t
2.	Glomazni otpad	152,5 t
3.	Papir	193,29 t
4.	Staklo	82,53 t
5.	Plastika	198,8 t
6.	Metali	45.1 t
7.	Gume	9,76 t
8.	Fluorescentne cijevi	0,06 t
9.	EE oprema	29,11 t
10.	Oprema koja sadrži klorofluorougljike	6,45 t
11.	Drvo	202,74 t

12.	**Otpadne boje**	**4,63 t**
13.	**Otpadne boje koje sadrže opasne tvari**	**1,28 t**
14.	**Crijep/pločice i keramika**	**107,4 t**
15.	**Ostali izolacijski materijal**	**0,63 t**
16.	**materijal koji sadrži azbest**	**1 t**
	SVEUKUPNO	**2.949,1 t**

Građevine za gospodarenje otpadom:

- za sakupljanje (skladište otpada, pretovarna stanica, reciklažno dvorište, reciklažno dvorište za građevni otpad)
- za obradu otpada i centar za gospodarenje otpadom

Vrsta građevine za GO	Naziv lokacije	k.č./k.o.	Planirana (prostornim planom JLS)	Izgrađena	sanirana
Reciklažno dvorište	Poslovna zona Vodnjan, A. Smareglia 67	3986/1	DA	DA	

Odlagališta komunalnog odnosno građevnog otpada

Na području Grada Vodnjan-Dignano nema odlagališta komunalnog odnosno građevnog otpada.

Opis - u nekoliko rečenica opisati odlagalište (ukupni i preostali kapacitet…)
Status korištenja - Aktivno ili zatvoreno
Status sanacije – opisati da li je na lokaciji započeo proces sanacije i u kojoj je fazi (što je učinjeno te što se planira učiniti (sa naznačenim planiranim terminima).

JLS koje imaju manje od 1.500 stanovnika, a nije osigurala funkcioniranje reciklažnog dvorišta na svome području dužna je posredstvom mobilne jedinice osigurati rad mobilnog reciklažnog dvorišta (članak 35. ZOGO)

Mobilno reciklažno dvorište**	Nabavljeno (DA)/ Planirano kada (napisati planirani datum nabave)	Broj lokacija	Popis lokacija
n/p	*n/p*	*n/p*	*n/p*

3. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM (*grada/općine*)

JLS je izradila PGO temeljem ZOGO	**DA** / NE
PGO JLS izrađen sukladno Zakonu o otpadu (i važeći je temeljem članka 174. ZOGO)	**DA** / NE

Puni naziv PGO	PLAN GOSPODARENJA OTPADOM GRADA VODNJAN-DIGNANO za razdoblje 2017. – 2022. godine
Ishodovana suglasnost IŽ (članak 21. ZOGO)	**DA** / NE
Plan objavljen u Sl glasilu	Službene novine Grada Vodnjana broj 07/17
Izmjene i dopune PGO	DA / **NE**
Ciljevi iz PGO	1. Unaprijediti sustav gospodarenja komunalnim otpadom 2. unaprijediti sustav posebnim kategorijama otpada 3. sanirati lokacije onečišćene otpadom 4. kontinuirano provoditi izobrazno-informativne aktivnosti 5. unaprijedit nadzor nad gospodarenjem otpadom
Mjere PGO	1. Kućno kompostiranje 2. zelena javna nabava za ustanove i tijela javne vlasti 3. poticaji Grada 4. edukacija stanovništva 5. cjenik javne usluge prikupljanja MKO 6. uspostava sustava doniranja hrane 7. odluka o implementaciji PGO RH 8. plan sprječavanja nastanka otpada

4. PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJIHOVOM UKLANJANJU

(Za uklonjena divlja odlagališta tijekom protekle godine popuniti sljedeću Tablicu)

Redni broj	Naziv divljeg odlagališta	Procijenjena količina otpada u m^3	Najzastupljenija vrste odbačenog otpada	Divlje odlagalište uklonjeno		
				NE	DA, po nalogu inspekcije	DA, na inicijativu JLS
1.	Barbariga	12	Glomazni otpad			X
2.	Vodnjan	5	Glomazni otpad			X
3.	Barbariga	12	Glomazni otpad			X
4.	Vodnjan	6	Glomazni otpad			X
5.	Vodnjan, Likvidot	911	Građevinski otpad			X

5. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

(Opisati provedene mjere za ostvarivanje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada koje su provedene kroz prethodnu godinu uključujući izobrazno informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada, te navesti utrošena financijska sredstva na ovom polju kao i porijeklo istih.)

Nastavila se podijela kompostera za kućno kompostiranje te je provedena edukacija korisnika. Edukaciju je sprovela Contrada d.o.o. a financirano je iz vlastitog poslovanja.

U sklopu Svjetskog dan recikliranja organizirala se radionica kompostiranja 18.03.2023. godine na lokaciji Didaktičke farme u Vodnjanu (Žuka 9, kraj OŠ Vodnjan). Ovime se ističe važnost kompostiranja jer je kompostiranje proces prirodne razgradnje organskih tvari pri čemu nastaju ugljikov dioksid, voda, toplina i kompost bogat humusom. Svim sudionicima podijeljeni su komposteri na dar.

Povodom Dana planeta Zemlje, u suorganizaciji Grada Vodnjana-Dignano te zajedno sa eko-aktivistima Vodnjana-Dignano u subotu 15. travnja 2023. na Novoj plaži u Barbarigi čistilo se priobalje od Nove plaže u Barbarigi, prema Porto Maricciu i prema starom molu.

U subotu 19. rujna 2023. godine, Contrada se odazvala pozivu Vodnjanskog đira i sudjelovala u eko akciji DIGNANO RUN – ŠPORKICA VAN! S ciljem obilježavanja World Cleanup Day.

U rujnu 2023. godine objavio se poziv za preuzimanje seta spremnika za reciklabilnu plastiku i papir veličine od 120 litara. Do 31.12.2023. podijeljeno je ukupno 489 setova.

Od 01.01.2023. do 31.12.2023. godine podijeljeno je 94 kompostera što je ukupno 553 komada.

6. POPIS PROJEKATA ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

(Opisati provedene projekte kroz prethodnu godinu koji su važni za provedbu odredbi Plana)

Redni broj	Naziv provedenog projekta	*Utrošena financijska sredstva*	*Izvor financijskih sredstava*
1.	*NABAVAKA 2 SPREMNIKA OD 10 M3 ZA NAVLAKAČ OTVORENI I 1 ROLO KONTEJNER ZA BIOOTPAD*	*14.240,00 EUR bez PDV*	*40 % Fond/60 % Contrada d.o.o.*

2.	*NABAVKA KIPER VOZILA 4 M3*	*26.400,00 EUR bez PDV*	*100 % CONTRADA D.O.O.*

7. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

(Navesti što je predviđeno Planom gospodarenja otpadom za prethodnu godinu i što je od toga izvršeno)

Redni broj	*Predviđeno PGO za 2023. god*	*Izvršeno DA/NE/DJELOMIČNO*	*Napomena*
1.	*Smanjenje ukupne količine proizvedenog komunalnog otpada*	*DJELOMIČNO*	*Tijekom 2023. UZ POVEĆANJE OD 4 % BROJA KORISNIKA KOLIČINA SAKUPLJENOG MKO JE OSTALA NA ISTOJ RAZINI KAO O 2022. GODINE*
2.	*Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje otpada*	*DA*	
3.	*Uspostava odvojenog prikupljanja otpada sistemom „od vrata do vrata“*	*DA*	
4.	*Uspostava sustava odvojenog prikupljanja biootpada*	*DJELOMIČNO*	*Putem podjele kompostera za kućno kompostiranje*
5.	*Omogućiti građanima korištenje mobilnog reciklažnog dvorišta*	*N/P*	
6.	*Nabava sjeckalice za granje i vrtni otpad*	*NE*	
7.	*Eko-akcije prikupljanja turističkog otpada i otpada*	*DA*	

	porijeklom iz vikendica		
8.	*Nadgledanje prostora Grada s ciljem uočavanja nepropisno odbačenog*	*DA*	
9.	*Edukacija stanovništva*	*DA*	
10.	*Gradski poticaji za dostizanje ciljeva u gospodarenju otpadom*	*DA*	*Sufinanciranje ugradnje sustava za korištenje OIE i ENU i uklanjanje azbestnih panela Organizacija eko akcija čišćenja i uklanjanja otpada*
11.	*Provođenje zelene javne nabave*	*NE*	
12.	*Analize sastava MKO koji potječe s prostora Grada*	*DA*	
13.	*Evidencija količina i vrsta otpada sakupljenog s prostora Grada*	*DA*	*Podaci iz e-ONTA koje vodi Contrada d.o.o.*
14.	*Sanacija lokacija onečišćenih nepropisno odbačenim otpadom u okoliš*	*DA*	

8. ZAKLJUČAK

Grad Vodnjan-Dignano kontinuirano radi na provođenju Plana gospodarenja otpadom te želi pomoću svih mjera iz ovog Plana postati „zeleni Grad“, ali isto tako, postupati sukladno zakonskim odredbama Zakona o gospodarenju otpadom i Zakonu o zaštiti okoliša te biti Grad u kojoj će svaki stanovnik promišljati o zaštiti okoliša.

Grad, jednom godišnje, do 31. ožujka tekuće godine, za prethodnu godinu, izrađuje Izvješće o provedbi Plana. Izvješće se dostavlja nadležnom županijskom uredu. Navedeno Izvješće objavljuje se u Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano.

KLASA: 351-01/24-1/1
URBROJ: 2163-10-01/01-24-2
Vodnjan, 24. svibnja 2024. godine

GRADONAČELNIK
Edi Pastrovicchio

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, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/2023), i članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjana – Dignano („Službene novine Grada Vodnjan-Dignano“, broj 02/23 i 08/24), na prijedlog službenice koja privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, gradonačelnik Grada Vodnjana-Dignano dana 17. lipnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VODNJAN- DIGNANO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, način upravljanje u službi, popunjavanju radnih mjesta, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela (u nastavku teksta: upravno tijelo) 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.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan-Dignano, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se slijedeće unutarnje jedinice:

1. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove,
2. Odsjek za proračun i financije;

3. Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju;
4. Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša
5. Odsjek za pravne poslove

Poslove i zadaće iz nadležnost Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice i službenici samostalni izvršitelji.

Članak 5.

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

1) Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama te obrade, zaštite i čuvanja tajnosti osobnih podataka, 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, praćenje rada Savjeta mladih Grada Vodnjan-Dignano, 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, poslove ekonomata, održavanja čistoće sjedišta odjela 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 komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju* obavlja
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 slobodno-živućim 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.

4) Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša obavlja
poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i vlasništvu Grada i druge srodne poslove iz ove oblasti.
Obavlja poslove vezane za stvaranje povoljnog poduzetničkog okruženja za poticanje malog i srednjeg gospodarstva kroz razvoj sustava izravnih i neizravnih potpora, unapređenje poduzetničke infrastrukture i poduzetničkih sposobnosti te promociju poduzetništva; planiranja, provedbe i koordinacije projekata i aktivnosti usmjerenih na poticanje gospodarskog razvoja, inovacija i poduzetništva; koordinacije pripreme i provedbe

projekata su/financiranih iz fondova Europske unije te podrške u izvještavanju; poticanja energetske učinkovitosti kroz promociju zelenih industrija i podršku održivom razvoju malog gospodarstva; organizacije i vođenja izrade dokumenata zaštite i unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Grad; poticanja razvoja turizma kroz podršku i koordinaciju projekata, aktivnosti i događaja od značaja za razvoj grada kao turističke destinacije i za unapređenje turističke ponude; poslovi pripreme, izrade i praćenja provedbe akata strateškog planiranja Grada; praćenja rada potpornih institucija i trgovačkih društava u vlasništvu Grada čija je funkcija poticanje razvoja poduzetništva, inovacija i lokalnog gospodarstva; provođenja javne nabave i drugi poslovi iz djelokruga svog rada određeni posebnim zakonima, drugim propisima.

5. *Odsjek za pravne poslove* obavlja
poslove u svezi davanja 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, najam javnih površina, poslovi u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, poslove u svezi utvrđenja prijedloga, akata i ugovora koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, 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.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom.
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.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

Članak 8.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkom propisanom zakonom.

Članak 10.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Gradonačelnik. Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa. Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnoj ploči Grada Vodnjan-Dignano, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnoj ploči Grada Vodnjan-Dignano.

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 11.

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 12.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano je 45 radnih mjesta s 66 izvršitelja.

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
1.2.	Viši savjetnik za međugradsku i međunarodnu suradnju, odnose s javnošću i protokol		II.	Viši savjetnik	4.	1
1.3.	Viši savjetnik za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća		II.	Viši savjetnik	4.	1
1.4.	Referent za administrativne poslove		III.	Referent	11	1

Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	I.	Rukovoditelj	4.	1
2.2.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
2.3.	Viši savjetnik za opće poslove	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
2.4.	Referent za administrativne poslove odsjeka	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	III.	Referent	11	1
2.5.	Referent za poslove pisarnice i pismohrane	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	III.	Referent	11	3
2.6.	Spremačica	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije.	13.	3

Odsjek za proračun i financije

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj odsjeka za proračun i financije	Odsjek za proračun i financije	I.	Rukovoditelj	4.	1
3.2.	Viši savjetnik za proračun	Odsjek za proračun i financije	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.3.	Viši stručni suradnik – glavni knjigovođa	Odsjek za proračun i financije	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
3.4.	Stručni suradnik za naplatu potraživanja	Odsjek za proračun i financije	III.	Stručni suradnik	8.	1
3.5.	Referent za knjigovodstvo-saldakonti	Odsjek za proračun i financije	III.	Referent	11	2
3.6.	Referent za administrativne poslove odsjeka	Odsjek za proračun i financije	III.	Referent	11	1

Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj odsjeka za	Odsjek za	I.	Rukovoditelj	4.	1

	komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju				
4.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	II.	Viši savjetnik	4.	3
4.3.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	II.	Savjetnik	5.	1
4.4.	Savjetnik za komunalne poslove i prostorno planiranje	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	II.	Savjetnik	5.	1
4.5.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
4.6.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove i prostorno planiranje	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
4.7.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju u	III	Stručni suradnik	8.	2
4.8.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	Odsjek za komunalne poslove, prostorno	III.	Stručni suradnik	8.	2

		uređenje i gradnju				
4.9.	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	III.	Viši referent	9.	1
4.10.	Referent za komunalno gospodarstvo i prostorno uređenje	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	III.	Referent	11.	2
4.11.	Referent za komunalno gospodarstvo	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	III.	Referent	11.	2
4.12.	Referent za komunalno redarstvo	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	III.	Referent	11.	3
4.13.	Referent - komunalni redar I. vrste	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	III.	Referent	11.	2
4.14.	Referent - komunalni redar II. vrste	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	III.	Referent	11.	2
4.15.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	III	Referent	11.	4
4.16.	Referent za administrativne	Odsjek za komunalne	III	Referent	11.	1

	poslove odsjeka	poslove, prostorno uređenje i gradnju				

Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.1.	Voditelj odsjeka za gospodarstvo i zaštitu okoliša	Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša	I.	Rukovoditelj	4.	1
5.2.	Viši savjetnik za gospodarstvo i EU projekte	Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	4.	1
5.3.	Savjetnik za poljoprivredno zemljište i civilno društvo	Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	5.	1
5.4.	Savjetnik za EU projekte i poduzetništvo	Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	5.	1
5.5.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i EU projekte	Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša	II.	Viši stručni suradnik	6.	3
5.6.	Referent za administrativne poslove	Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša	III.	Referent	11.	1

Odsjek za pravne poslove

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.1.	Voditelj odsjeka za pravne poslove	Odsjek za pravne poslove	I.	Rukovoditelj	4.	1
6.2.	Viši savjetnik za upravljanje imovinom	Odsjek za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.3.	Viši savjetnik za koncesije i javne površine	Odsjek za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.4.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Odsjek za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
6.5.	Stručni suradnik za evidenciju imovine	Odsjek za pravne poslove	II	Stručni suradnik	8.	1
6.6.	Referent za administrativne poslove	Odsjek za pravne poslove	III.	Referent	11.	1

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu koja sadržava nazive, opise poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno za radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Državni ispit, stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog i pomorskog redara polažu se u skladu s posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

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 upravnog tijela,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Upravnom tijelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave (″Službene novine Grada Vodnjana-Dignano″ broj 03/2023), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave (″Službene novine Grada Vodnjana-Dignano″ broj 11/2023 i 16/2023).

Članak 24.

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

KLASA: 024-05/24-01/3
URBROJ:2163-10-01/01-24-1
Vodnjan-Dignano,17. lipnja 2024.

GRADONAČELNIK-SINDACO
Edi Pastrovicchio

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1.1. 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
- upravlja, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			30%
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja lokalne samouprave te koordinira izradu prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano, - prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, - prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Vodnjan-Dignano, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika			20%
- predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog službene dužnosti, ocjenjuje službenike u skladu sa zakonom i drugim propisima na temelju zakona, Statuta i drugih općih i pojedinačnim aktima Grada Vodnjan-Dignano, poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela			15%
- koordinira poslove oko pripreme Proračuna te drugih akata iz nadležnosti Odjela			10%

- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu - obavlja poslove koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela	
- analizira stanje u Odjelu te daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja	10%
- koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokanim poslovima, poslove u vezi nacionalnih manjina, udruga te praćenje rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad Vodnjan-Dignano	4%
- podnosi optužni prijedlog za prekršaj iz područja komunalnog gospodarstva	1%
- - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili filološke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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 TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i 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

1.2. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU, ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL 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
- sudjeluje u pripremi o objavi vijesti i drugih sadržaja na web stranici i društvenim mrežama Grada, te vodi analitiku i statistiku o objavljenim sadržajima na društvenim mrežama i posjetama korisnika, reakcijama i komunikaciji s korisnicima te s tim u vezi predlaže unapređenja u komunikaciji,			20%
- priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjue, materijale za novinare, fotografije i video zapise, izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima, odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju			10%
- organizira konferencije i brifinge za novinare i komunicira s novinarima, sudjeluje u organiziranju tiskovnih konferencija i ostalih oblika komuniciranja s javnošću, prati izvješćivanje medija u vezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe dužnosnika te za njegove potrebe priprema određene izjave,			10%

- obavlja složene poslove vezane uz odnose s javnošću, a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika i Gradskog vijeća, izrađuje prijedloge godišnjih manifestacija i programa proslava te obilježavanja važnijih datuma, obavlja poslove vezane uz javno informiranje i medijsku promidžbu radi učinkovitog informiranja građana o aktivnostima gradonačelnika	10%
- sudjeluje u protokolarnim aktivnostima gradonačelnika, informiranju građana o aktivnostima gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja stručne poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Vodnjan- Dignano za vrijeme svečanih i radnih posjeta te drugih primanja	15%
- sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Vodnjan- Dignano	10%
- provodi aktivnosti i obavlja poslove koji se odnose na suradnju Grada Vodnjan-Dignano s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i ostvarivanje suradnje i prijateljskih odnosa s odgovarajućim jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država i poslove pristupanja nacionalnim ili međunarodnim udruženjima jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom, međunarodnim ugovorima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano	10%
- obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora u procesima međunarodne suradnje	10%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, komunikološke (novinarstvo, novinarstvo i odnosa s javnošću, javnih medija), politološke, ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog i engleskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje

	ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

1.3. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA 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
- koordinira rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s pripremom prijedloga i nacrta akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće, priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika			35%

- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga jedinice lokalne samouprave , izrađuje nacrte i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, organizira pripremu akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada	20%
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada pojedinog vijeća mjesnog odbora, te prati njihovo izvršenje , priprema prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora i vodi brigu o uređenosti i opremljenosti prostora te o pridržavanju pravila o kućnom redu svih korisnika i drugih ugovornih obveza	20%
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada Savjeta mladih te prati njihovo izvršenje	5%
- surađuje s predsjednikom, članovima vijeća i radnim tijelima vijeća te priprema i prati rad sjednice vijeća, njegovih radnih tijela, zborova građana i mjesnih odbora	15%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, političke, ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

1.4. 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
- organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika, obavlja poslove tajnice Pročelnika i Gradonačelnika, brine o rasporedu obveza Gradonačelnika, vodi zapisnike s radnih sastanka Gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključka, obavlja poslove izrade nacrta neupravnih akata za potrebe Gradonačelnika			30%
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća Grada Vodnjan-Dignano, radnih tijela Gradskog vijeća, obavlja pružanje administrativne i tehničke pomoći vijećnicima Gradskog vijeća, vodi brigu o zapisnicima i izvornicima dokumentacije vezane za održavanje sjednica Gradskog vijeća, organizira potpisivanje usvojenih akata			30%
- sudjeluje u obavljanju poslova koji su u funkciji lokalne i mjesne samouprave (mjesni odbori)			15%
- prati stanje uredskog materijala i drugog potrošnog materijala			5%
- pruža informacije strankama o tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljeđuje pozive nadležnim službenicima za rješavanje zahtjeva stranaka			10%
- vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE 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
- upravlja, organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, sporta te općih poslova			20%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano			20%
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti			20%
- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja i organizacija civilnog društva od posebnog interesa za Grad Vodnjan-Dignano, priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja kulture, sporta, društvenih djelatnosti i civilnog društva			10%
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti i opće uprave do donošenja rješenja			10%
- priprema objave iz djelokruga društvenih djelatnosti te objavljuje sve obavijesti na internetskim stranicama Grada Vodnjan-Dignano iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi			10%

ažuriranja podataka na web stranici	
- 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;	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, filološke ili pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši savjetnik	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise, daje stručna mišljenja i savjete te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti poslova društvenih djelatnosti i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata	15%
- priprema i izrađuje prijedloge akata iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstva	15%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore o za financiranje organizacija civilnog društva i kulture te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama, pravnim i fizičkim osobama po javnom natječaju	20%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje stipendija Grada Vodnjan-Dignano te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava	10%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi i zdravstva	15%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija od značajnog interesa za Grad	10%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne (regionalne) samouprave te koordinira rad organizacija civilnog društva	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 nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja	5%
- obavlja i ostave poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, filološke, pedagoške, sociološke ili socijalne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

2.3. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz nadležnosti poslova radnog mjesta - priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz službeničkih odnosa službenika i namještenika, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja kadrovskih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te polaznika stručnog osposobljavanja, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike	35%
- priprema i izrađuje prijedloge akata iz područja ustrojstvene jedinice	10%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore o za financiranje organizacija civilnog društva i kulture te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama, pravnim i fizičkim osobama po javnom natječaju	10%
- priprema natječaje, natječajnu dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje stipendija Grada Vodnjan-Dignano te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava	10%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga ustrojstvene jedinice	10%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija od značajnog interesa za Grad	10%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne (regionalne) samouprave te koordinira rad organizacija civilnog društva	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 nadležnosti odsjeka prema nalogu voditelja	5%
- obavlja i ostave poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, filološke, pedagoške, sociološke ili socijalne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

2.4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka kao i jednostavnije stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti za potrebe pravovremenog donošenja akata iz djelokruga rada Odsjeka			20%
- prikuplja izvješća udruga i ustanova iz područja društvenih djelatnosti te vodi propisane evidencije za potrebe obrade materijala u području izvješća o radu i financijskog poslovanja udruga i ustanova			20%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja uredskog poslovanja, obrazovanja, udruga, kulture, sporta, predškolskog odgoja, socijalne politike			15%
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz postupke stipendiranja učenika i studenata s područja Grada			15%
- pomaže u izradi izvješća, vodi evidenciju korisnika i priprema materijale za rad radnih tijela iz područja društvenih djelatnost			10%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za grad			10%
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, hotelijersko-turističke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
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

2.5. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja; prima akte te daje upute o klasificiranju po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima; razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike; vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja; razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u			50%

rad putem interne dostavne knjige	
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima; postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja; vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine da arhivska građa bude u sređenom stanju, a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje	45%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika,
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

2.6. 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
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Grada Vodnjan-Dignano odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja iste poslove i u zgradama javne uporabe u vlasništvu Grada.			70%
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrada te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			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

3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE 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
- upravlja, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Odjeka za financije i proračun			20%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Odsjeka izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano			20%
- prati stanje iz djelokruga Odsjeka te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odsjeka			20%
- vodi brigu o sustavu informacija o elementima i podacima bitnim za proračun Grada i proračunske korisnike, analizira i kontrolira izvršenje proračuna, prati provedbu odluka i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima, vodi brigu o zakonitosti predloženih financijskih odluka			15%
- prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva te priprema nacrte akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja gospodarstva			10%
- prati, analizira i izrađuje projekcije i prognoze proračunskih agregata, makroekonomskih kretanja, potraživanja i zaduženje Grada, vrši kontrolu realizacije proračuna			5%
- vodi registar Ugovora, izrađuje mišljenja i nacrte akata iz obuhvata službeničkog mjesta, priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski		

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

3.2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN 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
- izrađuje prijedlog proračuna te projekcije za dvogodišnje razdoblje, izmjene i dopune proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te uputu za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima			40%
- usvojeni proračun s projekcijama dostavlja na potpis i objavu u službeno glasilo i na web stranicu Grada te unosi u aplikaciju Ministarstva financija,			10%
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga izmjena i dopuna proračuna			10%
- obavlja i koordinira poslove u vezi s jačanjem fiskalne odgovornosti, financijskom kontrolom zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava			10%
- vodi i obavlja poslove vezane za: osiguranje imovine grada i korisnika, popis i evidenciju imovine Grada			15%
- prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			5%
- vrši obračun plaća i drugog dohotka			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

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

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			5%
- obavlja 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;			20%
- 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			15%
- vrši obračun plaća i drugog dohotka, te izrađuje sva izvješća vezano za plaće i drugi dohodak			10%
- 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;			15%
- vodi i rješava 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			10%
- izrađuje sve redovite i konsolidirane financijske izvještaje, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika, ažurira bazu podataka, izrađuje nacrte općih akta iz područja lokalnih poreza,			10%

izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge koje dostavlja u nadležne institucije	
- vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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

3.4. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva			5%
- obavlja 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;			20%
- provodi zaduživanje i prati naplatu lokalnih poreza i 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			15%
- po potrebi surađuje se drugim odsjekom 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			5%
- 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;			15%

- vodi i rješava 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	10%
- 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	10%
- vodi knjigu javnog duga, izvješća o zaduženju, decentralizirane funkcija	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar 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

3.5. 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;			30%
- obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika			10%
- 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.;			20%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			10%
- 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 prema nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		

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

3.6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA			**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
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			15%
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama			5%
- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka kao i jednostavnije stručne poslove iz područja proračuna i financija za potrebe pravovremenog donošenja akata iz djelokruga rada Odsjeka			30%
- izrađuje baze podataka kao evidenciju pripreme materijala za rad radnih tijela iz područja proračuna i financija, pomaže u izradi izvješća			20%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata u jednostavnijim upravnim predmetima iz djelokruga odsjeka, vodi i rješava jednostavnije neupravne predmete iz djelokruga odsjeka			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, hotelijersko-turističke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
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 KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, 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
- upravlja Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			5%
- upravlja 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,			10%
- 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,			10%
- 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,			10%
- 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			20%

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, upravlja poslovima na donošenju dokumenata prostornog uređenja Grada i provedbi javnih rasprava	
- 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%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske, arhitektonske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4.2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		**broj izvršitelja: 3**	
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 prema nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		

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

4.3. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava složenije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja			60%
- prima stranke i daje informacije građanima o uvjetima gradnje			20%
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa			10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	stručni diplomski studij pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke , najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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

4.4. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka	5%
- sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije, obavlja terensku identifikaciju i očevid za potrebe prostornog uređenja, radi sa strankama i sa vanjskim suradnicima u prostornom planiranju	10%

- 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	5%
- 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 ,	10%
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr	5%
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole i vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr	10%
- 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	30%
- 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	20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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

4.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU 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
- vodi i rješava u upravnim i neupravnim predmetima 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 prema nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
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		

4.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka			5%
- vodi i rješava upravne i neupravne postupke, izrađuje nacrte rješenja iz nadležnosti komunalnog redarstva,			35%
- sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije, obavlja terensku identifikaciju i očevid za potrebe prostornog uređenja, radi sa strankama i sa vanjskim suradnicima u prostornom planiranju			10%
- 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 proslijeđena nadležnim upravnim tijelima			5%
- 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			20%
- 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 ishođenja akata za izgradnju u kojima je investitor Grada, obavlja poslove			10%

izdavanja akata za gradnju iz područja gradnje i prostornoga uređenja, obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta;	
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz 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

4.7. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU 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

- prati stručnu literaturu, zakone i propise	5%
- vodi i rješava jednostavnije upravne i neupravne predmete iz područja gradnje i prostornoga uređenja i to: pokretanje e-konferencije za uvjete priključenja i posebne uvjete gradnje,	20%
- 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,	25%
- vodi i rješava ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada	25%
- prima stranke i odgovara na upite građana iz nadležnosti odsjeka	20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno i izvan upravnih odjela 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

4.8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO 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
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka			5%
- vodi i rješava u upravnom postupku komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda,			25%
- po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora,			5%
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda;			10%
- sudjeluje u izradi prometnih rješenja komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva,			10%
- vodi evidenciju održavanja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenja javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinsekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,			10%
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta;			10%
- 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 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 ili pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar 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

4.9. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- prati stručnu literaturu, zakone i propise	5%
- vodi i rješava upravni postupak u jednostavnijim upravnim predmetima iz područja gradnje i prostornog uređenja, po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora,	50%
- vodi i rješava jednostavnije neupravne predmete iz područja gradnje i prostornog uređenja	15%
- prima stranke i odgovara na upite građana iz nadležnosti odsjeka	20%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar 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

4.10. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			**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
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka			5%
- vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda			35%
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i drugih davanja; surađuje s drugim upravnim tijelima gradske uprave;			35%
- 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 prema nalogu voditelja ili pročelnika			5%%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, arhitektonske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
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

4.11. 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
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka			5%
- 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;			10%
- vodi evidenciju održavanja javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenja javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanja groblja, deponija, tržnice na malo, poslova dezinsekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,			10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
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

4.12. REFERENT ZA KOMUNALNO REDARSTVO broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka			5%
- 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			10
- obavlja plansko-analitičke poslove u djelokrugu poslova radnog mjesta;			5%
- 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)			5%
- 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 prema nalogu voditelja i pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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

4.13. REFERENT – KOMUNALNI REDAR I. vrste		**broj izvršitelja:2**	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, obavljanje drugih poslova određenih odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi,, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red			45%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva te vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema			45%
- obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, sudjeluje u radu komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj			10%

odsjeka ili pročelnik	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara
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, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4.14. REFERENT – KOMUNALNI REDAR II. vrste		**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 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 prema nalogu voditelja ili pročelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika, položen vozački ispit B kategorije, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova		

	prometnog redara
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, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4.15. 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 jednostavnijim upravnim i neupravnim predmetima iz područja gradnje i prostornog uređenja			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 prema nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, geodetske, strojarske, elektrotehničke, arhitektonske, prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika		
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

4.16. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA			**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
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			15%
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama			5%
- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka kao i jednostavnije stručne poslove iz područja odsjeka za potrebe pravovremenog donošenja akata iz djelokruga rada			30%
- izrađuje baze podataka kao evidenciju pripreme materijala za rad radnih tijela, pomaže u izradi izvješća			20%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata u jednostavnijim upravnim predmetima iz djelokruga odsjeka, vodi i rješava jednostavnije neupravne predmete iz djelokruga odsjeka			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, hotelijersko-turističke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje		

	rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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 GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

5.1. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA 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
- upravlja Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			15%
- 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 poslovnih prostora 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			20%
- izrađuje godišnji plan nabave, vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora, izrađuje godišnje izvješće o javnoj nabavi te vodi i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno važećim propisima iz područja javne nabave, priprema i provodi postupak javne nabave, vrši objavu poziva na nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daje objašnjenje dokumentacije za nadmetanje svim gospodarskim subjektima sukladno važećim propisima iz područja javne nabave, vodi procesnu radnju otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, vodi zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, priprema odluku o odabiru ponuditelja, odnosno poništenju javnog nadmetanja, sudjeluje u izradi ugovora s odabranim ponuditeljem, vrši objavu obavijesti o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi ili okvirnom sporazumu u Elektroničkom oglasniku javne nabave u nabavama bagatelnih vrijednosti			35%

zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga, prikuplja ponude, sudjeluje u izradi ugovora, piše narudžbenice	
- 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,	10%
- u suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude;	5%
- vodi aktivnosti strategije energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen specijalistički program u području javne nabave, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika .
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

5.2. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE			**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
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada			10%
- 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			40%

- sudjeluje u izradi Proračuna Grada, u izradi Gospodarskog programa, vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj; sudjeluje u izradi elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada; sudjeluje u aktivnostima 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 izradi studija utjecaja na okoliš i prostornih planova iz djelokruga svojih poslova	15%
- obavlja poslove zakupa gradskih poslovnih prostora i vodi evidenciju istih	15%
- obavlja poslove i vodi evidencije iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva iz svoje nadležnosti što osobito podrazumijeva pripremu akata iz područja civilne zaštite, prirodnih nepogoda te iz djelokruga vatrogastva koji se odnose na obvezu iz područja nadležnosti Grada	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih 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

5.3. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE I CIVILNO DRUŠTVO			**broj izvršitelja: 1**
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada			5%
- proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odsjeka, te surađuje u poslovima u vezi s provedbom javnih natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u JLS (države) i javnih natječaja za zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu JLS (države)			25%
- obavlja složene stručne poslove u vezi s davanjem na korištenje gradskih poljoprivrednih parcela, te izrađuje stručne podloge za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte iz područja poljoprivrednog zemljišta.			25%
- identificira čestice zemljišta na kartama i terenu, prikuplja, sređuje i vodi druge podatke za potrebe središnjeg državnog Informacijskog sustava o poljoprivrednom zemljištu, te utvrđuje posjednike/vlasnike katastarskih čestica neuređenog i neodržavanog poljoprivrednog zemljišta			15%
- Prati i proučava propise u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća o korištenju sredstava od zakupa poljoprivrednog zemljišta, druga izvješća i stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, te obavlja i druge poslove i zadatke koji mu se odrede			10%
- Sudjeluje u pripremi natječaja, natječajne dokumentaciju, odluke i ugovore za financiranje organizacija civilnog društva te prati i nadzire namjensko korištenje dodijeljenih sredstava udrugama po javnom natječaju			10%
- - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, agronomske ili ekonomske struke , najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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

5.4. SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE I PODUZETNIŠTVO broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada			5%
- prati međunarodne natječaja, natječaje strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske			10%
- sudjeluje u izradi programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem pretpristupnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF)			30%
- sudjeluje u implementaciji odobrenih programa i projekta te vodi dokumentaciju za njeno izvještavanje			20%
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Vodnjan-Dignano, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja, sudjeluje u planiranju i organizaciji događanja od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i lokalne zajednice, informira (potencijalne) poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata			15%
- prati pokazatelje razvoja i gospodarstva na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj, europskoj i globalnoj razini te sudjeluje u pripremi razvojnih projekata sukladnih aktima strateškog planiranja od značaja za Grad Vodnjan- Dignano, vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja			15%

prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj	
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, agronomske ili ekonomske struke , najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen specijalistički program u području javne nabave, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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

5.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO U EU PROJEKTE 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
- prati natječaje te obavlja poslove pripreme programa i projekata za kandidiranje na nacionalne fondove, fondove domaćih financijskih institucija, vlade i ministarstava			10%
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada			5%
- obavlja poslove implementacije odobrenih projekata i programa odobrenih od strane nacionalnog donatora temeljem sklopljenog ugovora ili ostalih akata nacionalnog donatora i provodi postupak realizacije projekata i programa			20%
- priprema i organizira prezentacijsko – promocijske aktivnosti projekata i programa, te se brine o njihovoj objavi u medijima i na web stranici Grada			10%
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge oblike osposobljavanja za provedbu projekata i programa			5%
- surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, razvojnim agencijama i drugim institucijama			5%
- provodi postupak pripreme, organizacije i realizacije projekata koji se provode unutar odjela			10%
- obavlja sve administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju projekata i programa			10%
- obavlja sve financijske poslove vezane uz provedbu projekata i programa (planiranje i osiguravanje financijskih sredstva u proračunu Grada te u proračunima drugih donatora, praćenje uplata sredstava i pokretanje postupka isplata)			10%
- obavlja poslove i vodi evidencije iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva iz svoje nadležnosti što osobito podrazumijeva pripremu akata iz			10%

područja civilne zaštite, prirodnih nepogoda te iz djelokruga vatrogastva koji se odnose na obvezu iz područja nadležnosti Grada	
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, agronomske, građevinske, arhitektonske, strojarske ili ekonomske struke , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
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

5.6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA		**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

- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka	15%
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama	5%
- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka kao i jednostavnije stručne poslove iz područja odsjeka za potrebe pravovremenog donošenja akata iz djelokruga rada	30%
- izrađuje baze podataka kao evidenciju pripreme materijala za rad radnih tijela, pomaže u izradi izvješća	20%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata u jednostavnijim upravnim predmetima iz djelokruga odsjeka, vodi i rješava jednostavnije neupravne predmete iz djelokruga odsjeka	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, hotelijersko-turističke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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 PRAVNE POSLOVE

6.1. 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
- organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,			25 %
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima, 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			35%
- planira i prati izvršenje proračun u segmentu prihoda i rashoda od imovine			5 %
- koordinira rad sa bazama podataka nekretnina u vlasništvu Grada			5 %
- predlaže politike, odnosno strategije gospodarenja i raspolaganja nekretninama Grada			10 %
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka			5 %
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona			5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika .
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

6.2. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM 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
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke			30%
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama			10%
- poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada			10%
- poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima			10%
- poslove izrade i vođenja registra imovine, te izrade Strategije razvoja i upravljanja gradskom imovinom,			10%
- poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada, kao i općenito sve pravne			10%
- savjetodavne i stručno-administrativne poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela i proračunske korisnike			10%
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

6.3. VIŠI SAVJETNIK ZA KONCESIJE I JAVNE POVRŠINE 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
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada			5%
- sudjeluje u vođenju upisnika koncesija na pomorskom dobru, priprema prijedloge odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru u kojima je davatelj koncesije Grad Vodnjan-Dignano, sudjeluje u koordinaciji i sazivanju tijela za ocjenu ponuda za davanje koncesija na pomorskom dobru, sudjeluje u praćenju, analizi i nadziranju drugih oblika gospodarskog korištenja pomorskog dobra, sudjeluje u unosu podataka o naknadi za koncesije u kojima je davatelj koncesije Grad Vodnjan- Dignano, priprema mišljenja, dopise i očitovanja na predstavke građana i drugih tijela iz djelokruga poslova Odsjeka, poslove u svezi davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova i koncesije za obavljanje energetske djelatnosti distribucije toplinske energije na području grada			40%
- sastavlja ugovore i rješenja za davanje na korištenje i privremeno korištenje sukladno propisima o davanju na korištenje javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Vodnjan-Dignano za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta i vodi upravni postupak, sastavlja ugovore za davanje na korištenje ili na privremeno korištenje nekretnina za postavu predmeta za reklamiranje i oglašavanje			40%
- sudjeluje u provođenju postupka javnih natječaja, vodi evidencije sklopljenih ugovora i donesenih rješenja			10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, arhitektonske, geodetske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih 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

6.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka			10%
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima, 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			20%
- formira bazu i ažurira podatke u poslovima upravljanja i raspolaganja zemljištem, stanovima, poslovnim prostorima i drugim nekretninama u vlasništvu Grada, vodi evidenciju o cjelokupnoj gradskoj imovini,			10%
- sudjeluje u izradi nacrta isprava i prijedloga akata za donošenje na nadležnim tijelima Grada			10%
- priprema i vodi poslove koje se odnose na raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija			10%

- prati javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke	10%
- obavlja poslove vezane za popis imovine Grada te prijavu štete na imovini Grada	10%
- prima stranke i daje informacije građanima;	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, građevinske, geodetske, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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

6.5. STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU IMOVINE			broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove pregledavanja i analiziranja geodetskih elaborata razgraničenja sa nekretninama u vlasništvu Grada;			15%
- obavlja poslove u svezi analize gradskog vlasništva i izrade grafičkih i numeričkih prikaza nekretnina, poslove upravljanja evidencijom gradskih stanova i poslovima vođenja evidencije poljoprivrednog zemljišta RH			40%
- obavlja terensku identifikaciju i službeni očevidi u imovinsko pravnim postupcima: formiranja okućnice, pristupne prometnice, izvlaštenja za potrebe razvoja izgradnje infrastrukture			15%
- obavlja terensku identifikaciju i očevid za potrebe prostornog uređenja			10%
- obavlja poslove implementacije GIS-a u poslovima vođenja tehničkih evidencija nekretnina			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, geodetske, arhitektonske ili građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili		

	rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar 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

6.6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA			**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
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			15%
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama			5%
- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka kao i jednostavnije stručne poslove iz područja odsjeka za potrebe pravovremenog donošenja akata iz djelokruga rada			30%
- izrađuje baze podataka kao evidenciju pripreme materijala za rad radnih tijela, pomaže u izradi izvješća			20%
- vodi i izrađuje nacrte završnih akata u jednostavnijim upravnim predmetima iz djelokruga odsjeka,			20%

vodi i rješava jednostavnije neupravne predmete iz djelokruga odsjeka	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, hotelijersko-turističke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
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

SADRŽAJ

	AKTI GRADONAČELNIKA		
1.	RJEŠENJEo imenovanju proširenog sastava Izbornog povjerenstva za provedbu izbori za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Vodnjan-Dignano	……	259
2.	ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na prijedlog objedinjenog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Vodnjana-Dignan od dana 06. lipnja 2024.g	……	259
3.	OČITOVANJE na prijedlog objedinjenog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na podrugčju Grada Vodnjana-Dignano od dana 06. lipnja 2024.g	……	260
4.	IZVJEŠĆE Grada Vodnjan-Dignano o provedbi plana gospodarenja otpadom za 2023. godinu	……	261
5.	PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan- Dignano	……	268

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjan-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.