Izlazi prema potrebi Broj 5 Godina LV. Karlovac, 31. ožujka 2022.

**ODBOR ZA STATUT**

**I POSLOVNIK str.**

43. PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca – potpuni tekst 132.

44. ODLUKA o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada

Karlovca – potpuni tekst 211.

45. ODLUKA o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika

u upravnim tijelima Grada Karlovca – potpuni tekst 221.

**ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK**

**43.**

POTPUNI TEKST PRAVILNIKA o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca sadrži tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 14/17, tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 19/17, tekst Pravilnika o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 2/18, tekst Pravilnika o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 4/18, tekst Pravilnika o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 12/18, tekst Pravilnika o petim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 17/18, tekst Pravilnika o šestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 22/18, tekst Pravilnika o sedmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 5/19, tekst Pravilnika o osmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 16/19, tekst Pravilnika o devetim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 4/20, tekst Pravilnika o desetim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 16/20, tekst Pravilnika o jedanaestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 21/21.

Odbor za izbor i imenovanje na svojoj 5. sjednici održanoj dana 30. ožujka 2022. godine utvrdio je slijedeći potpuni tekst:

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca**

**POTPUNI TEKST**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulira se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje radnih zadataka te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa zakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Karlovca.

Struktura unutarnjeg ustrojstva iz članka 1. stavka 1. prikazuje se u tablici, kako slijedi:

1. URED GRADONAČELNIKA

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTRNO UREĐENJE I POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA

PROSTRNOG UREĐENJA

4. UPRAVNI ODJEL ZA GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

6. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM

7. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA I EU FONDOVE

8. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

9. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

10. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

11. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

12. SLUŽBA ZA PROVEDABU ITU MEHANIZMA (ITU PT)

Članak 2.

O prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, kao i o privremenom rasporedu na druge poslove zbog potrebe pravovremenog izvršavanja redovitih i izvanrednih poslova, te o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u skladu s propisima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela Grada Karlovca na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Članak 4.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja stručni tim.

Stručni tim čine djelatnici sa višim ili istim stupnjem stručne spreme koju ima djelatnik čiji se rad prati i provjerava.

Članak 5.

Stručni tim je dužan savjesno ocijeniti uspjeh djelatnika na probnom radu i svoju ocjenu pismeno dostaviti pročelniku upravnog odjela do isteka probnog rada.

U slučaju negativne ocjene pročelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa djelatnika zaposlenog na probnom radu. Rješenje se donosi najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Članak 6.

Djelatnici koji se primaju u upravna tijela Grada Karlovca u statusu vježbenika obvezni su obaviti vježbeničku praksu.

Vježbenička praksa traje 12 mjeseci.

Članak 7.

Osposobljavanje vježbenika provodi se po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Članak 8.

Programom utvrđenim u članku 7. ovog Pravilnika utvrđuju se:

- poslovi koje je vježbenik u tijeku vježbeničke prakse dužan obavljati,

- vrijeme obavljanja vježbeničke prakse,

- mentor pod čijim nadzorom će se obavljati vježbenička praksa,

- prava i obveze vježbenika u vezi s radom.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravih tijela Grada Karlovca, (Glasnik Grada Karlovca 08/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 04/14) Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 05/15), Pravilnik o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/16), Pravilnik o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 08/16), i Pravilnik o petim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 18/16).

**Iz Pravilnika o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljn u Glasniku grada Karlovca 12/2018.**

„Članak 3.

U roku dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca službenici i namještenici rasporedit će se na radna mjesta sukladno tom Pravilniku vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Do donošenja novih rješenja službenici i namještenici ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.“

**Iz Pravilnika o jedanaestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku grada Kalrovca 21/21.:**

“Članak 4.

Ovlašćuje se Odbor za Statut i Poslovnik na utvrđivanje i izdavanje Potpunog teksta Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca.”

ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK

KLASA: 024-03/22-03/04

URBROJ: 2133/01-03-01/01-22-3

Karlovac, 30. ožujka 2022.

PREDSJEDNICA

ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Marina Jarnjević, mag.iur., v.r.

**1. URED GRADONAČELNIKA**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela i Odsjeka 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika P20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**1 a. Pomoćnik pročelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 2.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove 30%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju važnih zadataka 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene ili humanističke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**2. Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 40%

- ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola 5%

- organizira i vodi konferencije za javne medije 5%

- prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku 5%

- priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 25%

- koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije

- znanje njemačkog ili engleskog jezika

- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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. Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 40%

- ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola 5%

- organizira i vodi konferencije za javne medije 5%

- prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku 5%

- priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 25%

- koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke

- znanje njemačkog ili engleskog jezika

- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.a Viši savjetnik za međugradsku suradnju** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- radi na uspostavi i razvoju suradnje s gradovima i institucijama na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini 15%

- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međugradske i međunarodne suradnje s gradovima prijateljima te vodi brigu o promociji Grada u turističkom, kulturnom i gospodarskom smislu 15%

- obavlja sve stručne poslove u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada Karlovca, a koji su u svezi s međugradskom i međunarodnom suradnjom, 15%

- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Karlovca vezano za sportsku, kulturnu i gospodarsku međugradsku i međunarodnu suradnju 15%

- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u s kojima Grad Karlovac surađuje 10%

- obavlja poslove protokola u vezi s međugradskom suradnjom, 10%

- obavlja prijevode s hrvatskog jezika na engleski jezik te s engleskog jezika na hrvatski jezik za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela 5%

- prati zakone i druge propise iz nadležnosti odjela i lokalne samouprave 5%

- radi na pripremi i provođenju projekata u suradnji s drugim upravnim odjelima 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-aktivno znanje engleskog jezika

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**4. Savjetnik za pristup informacijama i javnost rada** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva ovlaštenika prava na informaciju te donosi rješenja u upravnom postupku 10%

- vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama 10%

- priprema izvješća iz svog djelokruga rada, 5%

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika 25%

- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada i drugih mrežnih stranica 25%

- prikuplja, evidentira i odlaže opće i druge akte svih gradskih tijela 5%

- prati zakone i propise iz svog djelokruga rada 5%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist politologije ili pravne struke

- znanje njemačkog ili engleskog jezika

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. „viši stručni suradnik za poslove ureda gradonačelnika“ dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 5.a koje glasi: „viši referent za poslove ureda gradonačelnika“

**5. Viši stručni suradnik za poslove ureda gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-radi na planiranju projekata 10%

-surađuje s udrugama civilnog društva u području kulture, športa i braniteljskih udruga 10%

-radi na provedbi natječaja Grada za potpore projektima i programima udruga civilnog društva u svom području 10%

-prati provođenje projekata udruga civilnog društva 10%

-surađuje s ustanovama kulture i odgojno-obrazovnim ustanovama na provođenju projekata 10%

-ovjerava račune i prati realizaciju proračunskih pozicija vezanih za protokol i odnose s javnošću 20%

-obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje poslova vezanih na projekte u Odjelu 10%

-sudjeluje u organizaciji i provođenju manifestacija od interesa za grad 10%

-prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- znanje njemačkog ili engleskog jezika

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**5.a Viši referent za poslove ureda gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. VIŠI REFERENT - 9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Službe za unutarnju reviziju 30%

- brine se za dnevne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 20%

- prima, otvara i distribuira poštu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Službe za unutarnju reviziju, 10%

- vodi bilješke na radnim sastancima i kolegijima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 20%

- radi na provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svog djelokruga rada 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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

**6. briše se, 11. izmjene**

**7. briše se, 11. izmjene**

**8. Vozač gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

IV. NAMJEŠTENIK II. 1. 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vozi gradonačelnika i ostale dužnosnike 50%

-obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela gradske uprave 5%

-brine o vozilu, obavlja sitne popravke i vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima vozila 15%

-vodi računa o čistoći i urednosti službenih automobila dužnosnika te ostalih službenih automobila Gradske uprave 20%

-prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela 5%

-prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS vozač cestovnih motornih vozila

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

***ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU, MJESNU SAMOUPRAVU I VATROGASTVO***

**8.a Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka 10%

- rješava najsloženije predmete iz djelatnosti civilne zaštite, mjesne samouprave te zaštite od požara i vatrogastva 10%

- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka 10%

- priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela 10%

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- obavlja i druge stručne poslove u izradi analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka 10%

- nadzire ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje operativnih snaga te sudjeluje u pripremi Zakonom propisanih planova i izvještaja 10%

- nadzire rad mjesne samouprave 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**8.b Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prikuplja i vodi evidenciju vjerodostojne financijske dokumentacije vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti te kontrolira rashode gradskih četvrti i mjesnih odbora i priprema dokumente za plaćanje 20%

- sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova mjesnih odbora i gradskih četvrti po programima i pozicijama 10%

- sudjeluje u izradi naputaka za rad te internih pravila postupanja mjesne samouprave 5%

- vodi evidencije održanih sjednica vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti te zaprimljenih zahtjeva mjesne samouprave za rješavanje komunalnih problema 5 %

- izrađuje izvješća o izvršenju financijskih planova mjesne samouprave 10%

- obavlja nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu gradske četvrti i mjesni odbori 10%

- sudjeluje u pripremi akata za potrebe mjesne samouprave 10%

- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave za potrebe mjesne samouprave 10%

- prati zakone i propise iz svog djelokruga rada 5%

- radi na planiranju i provođenju projekata – KA KVART 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**9. Referent za mjesnu samoupravu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima 20%

- koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima 10%

- prenosi zadatke i upute Gradskog vijeća i gradonačelnika na pojedine mjesne odbore i gradske četvrti 20%

- izvješćuje gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti 10%

- brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima 10%

- sudjeluje u poslovima civilne zaštite 10%

- radi na provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske ili upravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- vozačka dozvola B kategorije

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**10. Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu i vatrogastvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati problematiku u svezi civilne zaštite, surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera 20%

- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa raznim institucijama, posebno s operativnim snagama u provođenju programa iz civilne zaštite 10%

- priprema izvješća, analize i sve druge potrebite akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz svog djelokruga rada te vodi zapisnike sa sastanaka Stožera civilne zaštite Grada Karlovca 20%

- prati rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Karlovca i Vatrogasne zajednice Grada Karlovca, planira i nadzire proračunska sredstva iz djelokruga vatrogastva 20%

- prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže mjere za provođenje istih 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti i zaštite ili druge tehničke struke

- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 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

**10.a Stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite predviđene zakonom i drugim propisima 20%

-priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite 10%

-ovjerava račune te planira i prati realizaciju proračunskih pozicija vezanih za rad Odjela i Odsjeka 10%

-provodi postupke jednostavne nabave vezane uz rad Odjela i Odsjeka 20%

-obavlja poslove vezane uz održavanje i nabavu uredske opreme, instalacija i uređaja 20%

-radi na planiranju i provođenju projekata 10%

-prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik zaštite na radu ili strojarske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

- osposobljenost za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija

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

***ODSJEK ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE***

**11. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka 10%

- rješava najsloženije predmete 10%

- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka 10%

- priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela 10%

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka 10%

- priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada 10%

- izrađuje analize sudskih predmeta 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**11.a Viši savjetnik za pravne i kadrovske poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa 15%

- izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja istih 10%

-prati zakone, propise i stručnu literaturu iz područja lokalne samouprave i svog djelokruga rada 10%

-priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada 25%

-izrađuje analize sudskih predmeta i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka 10%

- priprema prijedloge akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga rada 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**12. Viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz nadležnosti odjela i lokalne uprave 10%

- priprema sjednice Gradskog vijeća te sjednice radnih tijela Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom i predsjedništvom Gradskog vijeća 15%

- analizira i prati vijećnička pitanja te organizira davanje odgovora na vijećnička pitanja 5%

- obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća 20%

- priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela 5%

- priprema sjednice radnih tijela gradonačelnika i koordinira rad savjetnika gradonačelnika 15%

- zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova 5%

- priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada 10%

- zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku 5%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**13. Referent za uredsko poslovanje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja uredske poslove za potrebe Upravnog odjela za opće poslove 10%

- prima, otvara, raspoređuje i dostavlja poštu te vodi internu dostavnu knjigu 10%

- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala 10%

- piše podneske po uputi pročelnika i voditelja odsjeka 10%

- vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja 10%

- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike 10%

- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća 10%

- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi 10%

- radi na provođenju projekata 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS upravne ili ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanja rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**14. Stručni suradnik za kadrovske poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja stručne poslove glede programiranja, planiranja, pribavljanja i zapošljavanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima 10%

- oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja molbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste 10%

- izvješćuje kandidate o rezultatima izbora 10%

- priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima 10%

- priprema ugovore o djelu 10%

- izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija 10%

- vodi propisane evidencije 10%

- obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih 10%

- sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 rad i stručnih tehnika

**15. postaje radno mjesto 10a. u Odsjeku za civilnu zaštitu, mjesnu samoupravu i vatrogastvo**

**16. Referent za poslove Gradskog vijeća** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-vodi brigu o pripremi materijala i poziva za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela 20%

-vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ih odlaže u dokumentaciju 15%

-obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica 15%

-brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela 15%

-vodi potrebne evidencije 5%

-radi na poslovima pripreme Glasnika Grada Karlovca 15%

-vodi evidenciju pretplatnika Glasnika Grada Karlovca 5%

-radi na provođenju projekata 5%

-prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka, nadležnog službenika koji obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS upravne ili ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**17. Namještenik za poslove posluživanja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

IV. NAMJEŠTENIK II. 1. 12.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- priprema razne napitke te ih servira u za to određenim prostorijama 70%

- vodi potrebnu evidenciju 15%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 15%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ugostiteljske struke

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**18. Vozač – domar** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

IV. NAMJEŠTENIK II. 1 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vozi dužnosnike Grada Karlovca 15%

- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, čistoći i urednosti službenih vozila u vlasništvu Grada Karlovca te o istom vodi evidenciju 15%

- vodi brigu o pravovremenom točenju goriva u službena vozila u vlasništvu Grada Karlovca te o istom vodi evidenciju 15%

- vrši dostavu materijala za potrebe rada gradske uprave Grada Karlovca 10%

- odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije 15%

- vodi brigu o sitnom inventaru, izdaje reverse te o istom vodi evidenciju 10%

- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija te nadzire rad izvršitelja održavanja 15%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS - vozač cestovnih motornih vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**19. briše se, 11. izmjene**

**20. briše se, 8. izmjene**

**21. Telefonist briše se, 11. izmjene**

**22. Spremačica** Broj izvršitelja: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

IV. NAMJEŠTENIK II. 2 13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore, čisti ulaz u zgradu te fasadu u prizemlju 70%

- vodi brigu o čistoći opreme 10%

- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradama 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - NSS ili osnovna škola

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

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

**PISARNICA**

**23. Voditelj Pisarnice** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. RUKOVODITELJ 3. 10.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice 25%

- priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik 20%

- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju 10%

- sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta 10%

- obavlja poslove arhiviranja 10%

- vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela 10%

- vodi evidencije nabave 5%

- radi na provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske ili upravne struke

- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

- položen stručni ispit za rad u pismohrani

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**24. Referent za poslove pisarnice i arhive** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik 30%

- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju 10%

- sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta 10%

- obavlja poslove arhiviranja 20%

- vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela 10%

- vodi evidencije nabave 5%

- radi na provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske ili upravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

- položen stručni ispit za rad u pismohrani

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**25. briše se, 10 izmjene**

**2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela 10%

- rješava najsloženije predmete 10%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 10%

- sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna 10%

- sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada 10%

- obavlja funkcija voditelja FUIK- koordinira rada na razvoju i unapređenju sustava FUIK-a 10%

- vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Grada 10%

- vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje svih mjera naplate prihoda Grada 10%

- surađuje s nadležnim ministarstvima, te nadzornim institucijama (DUR) 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajući poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

***ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I RIZNICU***

**2. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove 10%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka 10%

- rješava složene predmete 10%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka 10%

- sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna 10%

- sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada, planova razvojnih programa i projekcija proračuna 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- koordinira rad lokalne riznice 10%

- koordinira rad na izradi financijskih izvješća i usklađenja s proračunskim korisnicima 10%

- obavlja funkciju koordinatora za FUIK 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**3. Administrativni tajnik – knjigovođa** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela 10%

- prima poštu, raspoređuje istu i vodi internu dostavnu knjigu i otprema poštu, 10%

- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel, 5%

- izrađuje mjesečne preglede prisutnosti na radu za odjel, 10%

- preuzima telefonske pozive i obavlja ostale tajničke poslove, 10%

- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela, 10%

- vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru 10%

- vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično 10%

- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima 10%

- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance Glavne knjige 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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. Savjetnik za financijsku kontrolu i izvješćivanje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja suštinsku kontrolu financijske dokumentacije za plaćanje (računi, rješenja, naredbe i dr. dokumentacije) 10%

- prati i provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s ugovorima / narudžbenicama 10%

- provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s donesenim programima Gradskog vijeća 10%

- savjetuje djelatnike ovlaštene za obradu financijske dokumentacije za plaćanje o ispravnom postupanju 10%

- vodi evidenciju ugovora i provjerava zaprimljene instrumente osiguranja jamstava po ugovorima) 10%

- kvartalno kontrolira i analizira financijska izvješća Grada Karlovca i proračunskih korisnika i izvješćuje o eventualnoj neispravnosti istih 5%

- prikuplja podatke za izvješća od proračunskih korisnika 5%

- priprema i dostavlja podatke za zakonom propisana izvješća prema nadležnim institucijama 5%

- prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja 5%

- izrađuje kvartalna izvješća o zaduženosti Grada i gradskih tvrtki i ustanova za Ministarstvo financija 5%

- vrši mjesečni obračun PDV-a i dostavlja sva izvješća Poreznoj upravi 5%

- sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna 5%

- obračunava obveze Grada po sukcesiji 5%

- prati propise u području proračuna i financija 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**5. Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnike 10%

- kontrolira, analizira i provjerava ispravnost financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika 10%

- izrađuje nacrte i prijedloge Proračuna i rebalansa proračuna za fiskalnu godinu 10%

- priprema obrazloženje proračuna i rebalansa, te projekcija i planova razvojnih programa 10%

- vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna i o namjenskom utrošku proračunskih sredstava 10%

- prati i analizira prihode i rashode po proračunskim klasifikacijama 10%

- sastavlja izvješća, analize, preglede i dr. dokumentaciju o ostvarenju proračuna 10%

- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potreba Ministarstva financije, Državnog ureda za reviziju i Gradskog vijeća 10%

- prati zakone i dr. propise iz svoje nadležnosti 5%

- izvješćuje UO o izvršenju proračuna u određenim intervalima 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**6. Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu proračuna 10%

- izrađuje nacrte i prijedloge proračuna te kontrolira prijedloge rashoda proračunskih korisnika 10%

- kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada 10%

- prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika 10%

- kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice 10%

- obavlja nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici 10%

- sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice 10%

- razvrstava i kontira dnevne izvode po proračunskim korisnicima 10%

- prati zakone i propise 5%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**7. Viši referent – glavni knjigovođa** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. VIŠI REFERENT - 9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna 10%

- ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija 10%

- obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela 10%

- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela 10%

- usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada 10%

- pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata 10%

- prati propise iz područja financijskog izvješćivanja 5%

- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.) 10%

- izrađuje konsolidirana financijska izvješća 10%

- kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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

**8. Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna 10%

- ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija 10%

- obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela 10%

- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela 10%

- usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada 10%

- pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata 10%

- prati propise iz područja financijskog izvješćivanja 5%

- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.) 10%

- izrađuje konsolidirana financijska izvješća 10%

- kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**9. Referent za računovodstvo i likvidaturu** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- preuzima račune i naloge za prijenos sredstava korisnicima proračuna i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata, 20%

- vrši formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela prije knjiženja 15%

- provodi kompenzacije 10%

- vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna 10%

- knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna 10%

- priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet 10%

- vrši kvartalna usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna s glavnom knjigom 10%

- usklađuje stanja obveza s dobavljačima 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**10. Referent plaća i blagajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela 20%

- vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu 10%

- brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće, 10%

- obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose 20%

- obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika 5%

- ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaće 5%

- vrši isplatu akontacije po putnim nalozima za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, te obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i isplata po obračunu putnih naloga, 5%

- vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela gradonačelnika 5%

- vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara 5%

- kontrolira blagajničke izvještaje proračunskih korisnika i upozorava na eventualne nepravilnosti 5%

- vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima, korisnicima proračuna i drugim fizičkim osobama (JOPPD) 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

***ODSJEK ZA NAPLATU PRIHODA***

**11. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima naplate gradskih prihoda 10%

- redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda 10%

- sastavlja izvješća o naplati gradskih prihoda po vrstama 5%

- sastavlja i analizira nenaplaćena potraživanja Grada 5%

- poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda 5%

- predlaže poduzimanje mjera za učinkovitiju naplatu prihoda 5%

- vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda 5%

- rješava prigovore stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima 5%

- rješava žalbe poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate 5%

- surađuje s drugostupanjsim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika 5%

- dostavlja zadužnice na prisilnu naplatu 5%

- sudjeluje po potrebi u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini 5%

- prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, predstečajne i likvidacijske postupke 5%

- surađuje u javnobilježničkim i sudskim postupcima, te s odvjetničkim uredima u postupcima prisilne naplate 5%

- priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH 5%

- priprema upravne ugovore o obročnoj otplati duga poreznim obveznicima 5%

- u suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza, 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**11 a. Savjetnik za naplatu gradskih prihoda** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz područja svog rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima naplate gradskih prihoda 10%

- izdaje rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev uplatitelja, nadležnog odjela, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja, 5%

- poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda 10%

- vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja, 5%

- sudjeluje u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini 10%

- prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada 5%

- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova, 10%

- priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH 5%

- u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza, 5%

- predlaže voditelju najbolja rješenja za praćenje podataka o obveznicima javnih i nejavnih davanja 10%

- uređuje bazu podataka obveznika 5%

- surađuje s informatičkom kućom u pripremi aplikativnih rješenja vezanih za postupke naplate prihoda 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**12. Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda 10%

- izdaje rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev uplatitelja, nadležnog odjela, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja, 10%

- poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda 10%

- vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja, 10%

- sudjeluje u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini 10%

- prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada 10%

- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova, 10%

- priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH 10%

- u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza, 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**13. Viši savjetnik za pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada 10%

- zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova 10%

- pribavlja posjedovne listove i z.k. izvatke 10%

- sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti upravnog odjela i vodi te ovršne predmete 10%

- vodi sudske ovršne predmete 10%

- sudjeluje u rješavanju žalbi poreznih obveznika na rješenja o razrezu i rješenja o prisilnoj naplati prihoda 10%

- zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku 10%

- zastupa Grad u postupcima stečajne i predstečajne nagodbe 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen pravosudni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**14. Referent razreza i naplate gradskih prihoda** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- fakturira, kontira i knjiži porez na nekretnine, komunalnu naknadu i spomeničku rentu i i dr. prihode Grada analitički po korisnicima 20%

- prati uplate poreza na nekretnine, komunalne naknade i spomeničke rente po rješenjima, te uplate drugih prihoda 10%

- vodi cjelokupnu analitičku evidenciju svih prihoda Grada po obveznicima 10%

- sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun 10%

- pokreću ovršni postupak na novčanim sredstvima neurednim obveznicima poreza na nekretnine, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. poreza (vodi upravne postupke) 10%

- vrši kvartalna usklađenja analitičkih evidencija kupaca po vrstama prihoda s glavnom knjigom 10%

- vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni za komunalno redarstvo 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- usklađuje potraživanja s obveznicima plaćanja poreza na nekretnine, komunalne naknade, spomeničke rente, te drugih. prihoda Grada 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske ili upravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke

- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. Viši savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

--prati zakone i druge propise 10 %

-vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja gradnje i ostalih propisa 10 %

-terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi 10 %

-pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama 10 %

-samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, lokacijskih informacija, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja o statusu zemljišta, potvrda plana etažiranja, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) 45 %

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 15 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke ili druge tehničke ili pravne struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.a. Savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i propise 10 %

- samostalno vodi upravni postupak i rješava i predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima , izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda plana etažiranja 35%

- ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, uvjerenja o statusu zemljišta 10%

- terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi 5 %

- samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela 20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke ili pravne struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**3. Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima, izdavanja rješenja o uvjetima građenja, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu, izdavanje lokacijske informacije 40%

-ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje 30%

-terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi 5%

-prati zakone i propise 10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela 15%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, ostale tehničke struke ili pravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**4. Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima ,izdavanja rješenja o uvjetima građenja, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu, izdavanje lokacijske informacije 40%

-ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje 30%

-terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi 5%

-prati zakone i propise 10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela 15%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, ostale tehničke ili pravne struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**5. Stručni suradnik za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama**

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise 10%

- vodi upravni postupak i rješava i predlaže akte u prvostupanjskom postupku u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o zadržavanju nezakonito izgrađene građevine 50%

- terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela 20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke ili pravne struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 rad i stručnih tehnika

**6. Referent za administrativne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-obavlja administrativne i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama 10%

-vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja 10%

-zaprima, razvrstava i otprema poštu koja se odnosi na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama 10%

-prima, otvara i raspoređuje poštu za upravni odjel, te vodi internu dostavnu knjigu 10%

-vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel 5 %

-izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Odjel 5 %

-prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama 20%

-obavlja poslove arhiviranja 10%

-piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike 5%

-suradnik u digitalizaciji arhive 5%

-prati zakone i druge propise 5%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS upravne ili ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

- položen stručni ispit za rad u pismohrani

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

***ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE***

**7. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, kulturne baštine iz područja urbanizma 20%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka, 20%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu prostornih planova, dokumenata prostornog uređenja 20%

- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti odsjeka 10%

- vodi i rješava najsloženije projekte i predmete iz nadležnosti Odsjeka 10%

- samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka 10%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**8. Savjetnik za prostorno planiranje** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade rješenja i drugih stručnih podloga 25%

- proučava zakone i druge propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja 10%

- izrađuje nacrte odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine iz područja urbanizma 15%

- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja 15%

- koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada 10%

- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih i krajobraznih projekata i natječaja 10%

- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute te druge akte temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja 5%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**4. UPRAVNI ODJEL ZA GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja:

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. Viši savjetnik za pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira,vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša 20%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka, 20%

- trajno prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odjela, daje njihova tumačenja te izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odjela (odluke,pravilnici, programi…) 10%

- izrađuje te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odjela koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (ugovori, suglasnosti, mišljenja…) 20%

- rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**ODSJEK , briše se, 11. izmjene**

**3. briše se, 11. izmjene**

**4. briše se, 11. izmjene**

**5. briše se, 11. izmjene**

**6. Savjetnik za zaštitu okoliša** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati propise i obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša i održivog razvitka u nadležnosti velikog grada 10%

- prati stanje, priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz područja zaštite okoliša, prirode, postupanja otpadom i vodnog gospodarstva 20%

- koordinira izradu programa zaštite okoliša i plana gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o provedbi oba dokumenta 20%

- sudjeluje u postupcima strateške procjene, procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš 10%

- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša 10%

- priprema prijedloge svih akata iz svog djelokruga rada 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist biotehničke struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

***ODSJEK ZA GRADNJU I ENERGETSKU UČINKOVITOST***

**7. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira,vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostove) i energetske učinkovitosti sa aspekta gradnje 20%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu plana kapitalnih ulaganja te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odjela 20%

- koordinira i financijsko planiranje investicijskih projekata 10%

- vodi i rješava najsloženije projekte i predmete iz nadležnosti Odsjeka 10%

- samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka 10%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka 10%

- koordinira realizaciju projekata Grada te drugih institucija koje sufinanciraju ili financiraju gradnju na području grada 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**8. Viši savjetnik za gradnju i energetsku učinkovitost** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjenu mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, korištenje sredstava spomeničke rente 10%

- koordinira projekte iz područja gradnje zgradarstva i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu 10%

- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. 10%

- Vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte 10%

- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko – arhitektonskih projekata i natječaja 10%

- radi na planiranju i provođenju projekta 10%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

- priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za gradonačelnika Gradsko vijeće 10%

- sudjeluje na tehničkim pregledima 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

-položeni državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**9. Savjetnik za gradnju** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjenu mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje, koordinira projekte iz područja gradnje zgradarstva i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu 10%

-sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. 10%

-vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte 10%

-koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko – arhitektonskih projekata i natječaja 10%

-radi na planiranju i provođenju projekta 10%

-proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka 10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

-priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za Gradonačelnika Gradsko vijeće 10%

-sudjeluje na tehničkim pregledima 10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke

- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položeni državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**10. Viši stručni suradnik za gradnju i energetsku učinkovitost** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje te uređenja naselja i korištenja sredstava spomeničke rente 10%

- koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu 10%

- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. 10%

- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte 10%

- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

- priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za gradonačelnika, Gradsko vijeće 10%

- sudjeluje na tehničkim pregledima 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**10. a Viši stručni suradnik za gradnju** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje te uređenja naselja i korištenja sredstava spomeničke rente 10%

- koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu 10%

- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. 10%

- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte 10%

- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za gradonačelnika, Gradsko vijeće 10%

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- sudjeluje na tehničkim pregledima 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske,

biotehničke, prirodne ili ekonomske struke struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**11. Stručni suradnik za gradnju** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje te zaštite i očuvanja povijesne baštine 10%

- koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekta, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu 10%

- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. 10%

- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte 10%

- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja 10%

- provodi program raspodjele sredstava spomeničke rente 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

- sudjeluje na tehničkim pregledima 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

**1. PROČELNIK**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE- magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili društvene struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i Upravnog odjela za gradnju i zaštitu okoliša 20%

- prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu 10%

- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za navedene odjele 10%

- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće za oba gore navedena odjela 10%

- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi za oba gore navedena odjela 10%

- piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela 20%

- radi na provođenju projekata po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu oba pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**3. Savjetnik za pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja komunalnog gospodarstva i redarstva 20%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti 10%

- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odjela 10%

- prati koncesije u Gradskoj upravi i vodi evidenciju o istom 10%

- izrađuje odluke i akte iz nadležnosti odjela 10%

- rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti 10%

- proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**4. Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i legalizaciju** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama 30%

- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija iz područja komunalnog doprinosa 10%

- prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima 20%

- utvrđuje visinu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, vodi upravni postupak te donosi rješenja u prvostupanjskom postupku 20%

- vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili tehničke

struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

***ODSJEK ZA PROMET***

**5. Voditelj Odsjeka za promet** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove iz područja prometa 20%

- kreira i koordinira izradu planova i Programa razvoja i sigurnosti prometa i dio Programa održavanja komunalne infrastrukture, te poduzima sve pripremne radnje za njihovo izvršenje 10%

- preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih, 10%

- prati zakone i propise iz područja prometa 10%

- izrađuje nacrte akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka 10%

- priprema dokumentaciju za natječaje 10%

- izrađuje analize i izvješća 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položeni državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**6. Savjetnik za promet** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju cestovne infrastrukture 10%

- priprema prijedloge akata iz nadležnosti prometa za gradonačelnika i gradsko vijeće 10%

- izrađuje programe i planove te izvješća o radu 10%

- savjetuje gradonačelnika i pročelnika iz područja prometa i cestovne infrastrukture 20%

- prati stanje i područja prometa i predlaže nova rješenja 20%

- izrađuje projektne zadatke iz nadležnosti prometa 10%

- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije sa aspekta prometa 10%

- prati zakone i propise 5%

- radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist prometne struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**6.a Viši stručni suradnik za promet** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju cestovne infrastrukture 10%

- priprema prijedloge akata iz nadležnosti prometa za gradonačelnika i gradsko vijeće 10%

- izrađuje programe i planove te izvješća o radu 10%

- prati stanje i predlaže nova rješenja iz područja cestovne infrastrukture 20%

- prati stanje i područja prometa i predlaže nova rješenja 20%

- izrađuje projektne zadatke iz nadležnosti prometa 10%

- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije sa aspekta prometa 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist prometne struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**7. Viši stručni suradnik za GIS i katastar imovine grada** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetnog područja 10%

- vodi bazu podataka - GIS Grada Karlovca 20%

- izrađuje programe za unapređenje GIS-a i katastra vodova 10%

- provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa 20%

- provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste 10%

- obavlja tehničke preglede, rješava predmete vezane za izdavanje prometnih suglasnosti na projektnoj dokumentaciji 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili prometne

struke

-najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**8. postaje radno mjesto u Odsjeku za održavanje**

**9. Viši stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja 10%

- prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje 10%

- organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje 10%

- nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju 10%

- provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa 10%

- prati stanje u području prometa, glede provođenja propisa i utvrđene politike 10%

- priprema dokumentaciju za natječaj za provedbu po Zakonu o komunalnom gospodarstvu 10%

- priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

***ODSJEK ZA ODRŽAVANJE***

**7.a Voditelj Odsjeka za održavanje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove komunalnog gospodarstva 20%

- kreira i koordinira izradu planova i Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa upravljanja objektima u vlasništvu grada, te poduzima sve pripremne radnje za njihovo izvršenje 10%

- preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih, 10%

- prati zakone i propise iz područja komunalnog gospodarstva 10%

- izrađuje nacrte akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka 10%

- priprema dokumentaciju za natječaje 10%

- izrađuje analize i izvješća 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili društvene struke

-najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položeni državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**Odsjek za održavanje pored radnog mjesta 7a.voditelj Odsjeka sadrži radna mjesta pod rednim brojevima 8., 8.a, 10. i 10.a**

**8. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja 10%

- izrađuje programe, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje: higijene javnih površina, zelenih površina Grada, kupališta i plaža, higijeničarske službe, skloništa za životinje, prijevoz pokojnika do patologije, objekata, komunalnih objekata, javne rasvjete i GIS-a komunalnih djelatnosti, ukrašavanje grada i ušteda 30%

- predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane na zaštitu životinja sukladno propisima 20%

- provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje radi na planiranju i provođenju projekata 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili

elektrotehničke struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**8.a Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja 10%

- sudjeluje u izradi programa, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje: higijene javnih površina, zelenih površina Grada, kupališta i plaža, higijeničarske službe, skloništa za životinje, prijevoz pokojnika do patologije, objekata, komunalnih objekata, javne rasvjete i GIS-a komunalnih djelatnosti, ukrašavanje grada i ušteda 30%

- predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane za elementarne nepogode na području grada Karlovca 20%

- provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje radi na planiranju i provođenju projekata 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 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

**-radno mjesto pod rednim brojem 9.:“viši stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje“ pripada Odsjeku za promet.**

**10. stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10 %

- priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja 10 %

- prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje 10 %

- organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje 10 %

- nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju 10 %

- priprema dokumentaciju za natječaj za provedbu po Zakonu o komunalnom gospodarstvu 10 %

- priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća 10 %

- radi na planiranju i provođenju projekata 10 %

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili

prometne struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**10. a Viši stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10 %

- priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja 10 %

- prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje 10 %

- organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje 10 %

- nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju 10 %

- prati stanje u području prometa, glede provođenja propisa i utvrđene politike 10 %

- priprema dokumentaciju za natječaj za provedbu po Zakonu o komunalnom gospodarstvu 10 %

- priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća 10 %

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**ODSJEK REDARSTVA**

**11. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o poljoprivredi 20 %

- sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta 20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 10 %

- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva 10 %

- izrađuje nacrte akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka 10 %

- izrađuje analize i izvješća 10 %

- radi na planiranju i provođenju projekata 10 %

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist upravne, tehničke ili prometne

struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položeni državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**12. Savjetnik za komunalno I prometno i redarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- daje smjernice i upute za rad komunalnim I prometnim redarima 20%

- obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog i prometnog redarstva 20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 20%

- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položeni državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**13. Savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- daje smjernice i upute za rad komunalnim, prometnim i poljoprivrednim redarima 20%

- obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva 20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 20%

- prati zakone i propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili biomedicinske struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**14. Viši referent komunalni i prometni redar Broj izvršitelja: 1**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. VIŠI REFERENT - 9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove iz područja komunalnog i prometnog redarstva 20%

- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva 20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 10%

- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda 10%

- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti 10%

- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga 10%

- radi na provođenju projekata 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke, prometne,

biotehničke, ekonomske ili upravne struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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

**14.a Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog redarstva 20%

- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva 20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 10%

- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda 10%

- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti 10%

- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga 10%

- radi na provođenju projekata 5%

- prati zakone i druge propise 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke, biotehničke, ekonomske ili upravne struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**15. Referent – komunalni i prometni redar** Broj izvršitelja: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove iz područja komunalnog i prometnog redarstva 20%

- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva 20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 10%

- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda 10%

- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti 10%

- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga 10%

- radi na provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -SSS ekonomske, upravne ili tehničke struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

***ODSJEK ZA RAZREZ PRIHODA***

**16. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati propise iz područja lokalnih poreza i ostalih poreznih propisa temeljem kojih se vrši razrez 10%

- priprema odluke i druge akte Grada iz područja lokalnih poreza 10%

- koordinira i prati donošenje rješenja o razrezu poreza i naknada 10%

- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima razreza poreza na nekretnine i naknada 10%

- u suradnji s voditeljem odsjeka za naplatu utvrđuje potrebe za izmjenama rješenja o razrezu 10%

- prati promjene kod poreznih obveznika koje utječu na razrez poreza i naknada 10%

- prati stečajeve, predstečajeve, likvidacije i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada 5%

- rješava žalbe poreznih obveznika po rješenjima o razrezu poreza 10%

- surađuje sa drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika 10%

- potpisuje rješenja o razrezu poreza i naknada 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog

iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**17. Viši stručni suradnik za razrez prihoda** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama 20%

- utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku 20%

- prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina 20%

- prati stečajeve, predstečajeve, likvidacije i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**18. Stručni suradnik za razrez prihoda** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama 20%

- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun poreza na nekretnine 20%

- prikuplja podatke o nekretninama, novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun poreza na nekretnine za poslovne subjekte 10%

- prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama poslovnih subjekata 10%

- utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku 10%

- prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- prati zakone i druge propise 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene, tehničke ili biotehničke struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**19. Referent za razrez prihoda** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama 20%

- prikuplja podatke o nekretninama, novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun poreza na nekretnine od građanstva 20%

- prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama građana 10%

- utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku 10%

- prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS upravne ili ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**20. Viši referent za upravljanje javnim površinama** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. VIŠI REFERENT - 9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 5%

- izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja upravljanja javnim površinama 20%

- izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih površina 50%

- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta 10%

- prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska i pokretnih naprava na javnim površinama 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE-sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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

**20.a Stručni suradnik za upravljanje javnim površinama** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 5%

- izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja upravljanja javnim

površinama 20%

- izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih površina 50%

- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za

zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta 10%

- prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska i pokretnih naprava na

javnim površinama 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke

-najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**6. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela 10%

-osmišljava mjere za razvoj Grada, poticanje gospodarstva, ruralnog razvoja, turizma te provedbu strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD 10%

-predlaže opseg i vrstu investicija u Gradu, komunicira s postojećim i potencijalnim investitorima 10%

-organizira i omogućuje suradnju Grada i potencijalnih investitora 10%

-komunicira i usko surađuje s institucijama iz područja javne uprave, gospodarstva, obrazovnog i civilnog sektora - internacionalno, nacionalno, lokalno 10%

-sudjeluje na skupštinama gradskih tvrtki 10%

-definira prijedloge za dopune/izmjene strateški važnih dokumenata za Grad i Županiju - strategije razvoja Grada, prostornog planiranja i razvoja, kulture, turizma, sporta, smart city, poljoprivrede 10%

-predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih izvora sredstava 5%

-predlaže mjere za komercijalizaciju proizvoda i usluga karlovačkih tvrtki, OPG-ova, obrtnika 5%

-prati zakonsku regulativu iz područja djelovanja Odjela i predlaže izmjene i dopune Pravilnika i ostalih važnih gradskih akata 5%

-stvara poticajno okruženje u gradu za razvoj gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede 5%

-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili druge društvene struke, humanističke, prirodne, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. briše se, 11 izmjene**

**3. Viši savjetnik za gospodarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- osmišljava i predlaže mjere za unapređenje gospodarstva 20%

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela 10%

- osmišljava i predlaže mjere za razvoj poduzetničkih zona Grada Karlovca 10%

- priprema i financijski prati razvoj investicija u Gradu, predlaže i nadzire mjere i aktivnosti za unapređenje investicijskog ciklusa 5%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka 5%

- rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima te koordinira i kontrolira njihov rad 10%

- sastavlja i/ili kontrolira programe, odluke, pravilnike, rješenja, javne pozive, natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odjela 10%

- sudjeluje na skupštinama gradskih tvrtki, sudjeluje u pripremi izvješća za nadzorne odbore i Gradsko vijeće 5%

- priprema podatke za komunikaciju s investitorima te općom javnosti putem medija 5%

- prati zakonsku regulativu iz područja djelovanja Odjela i predlaže izmjene i dopune Pravilnika i ostalih važnih gradskih akata 5%

- radi na planiranju, provođenju i analizi projekata iz nadležnosti Odjela 5%

- priprema i/ili kontrolira materijale za Gradsko vijeće i druga tijela Grada 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene,

prirodne, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**4. Viši savjetnik za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- osmišljava i predlaže mjere za unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i turizma 10%

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela 10%

- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka 10%

- rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima 10%

- sastavlja i/ili kontrolira programe, odluke, pravilnike, rješenja, javne pozive, natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odjela 10%

- priprema podatke za komunikaciju s investitorima 10%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- priprema i/ili kontrolira materijale za Gradsko vijeće i druga tijela Grada 10%

- sastavlja razna izvješća iz područja gospodarstva, poljoprivrede i turizma za pročelnika 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, poljoprivredne ili druge biotehničke struke

-najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**5. Savjetnik za turizam postaje radno mjesto broj 10 u Odsjeku za turizam i manifestacije**

**6. Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- rješava najsloženije poslove i probleme iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva 20%

- prati i proučava propise iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva 20%

- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva 20%

- prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu 10%

- predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, poljoprivredne, prirodne ili biotehničke struke

-najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**7. Viši stručni suradnik za pravne poslove**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati propise iz svog djelokruga rada 10%

- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz nadležnosti Odjela 10%

- prati i analizira stanje u području djelatnosti Odjela 10%

- obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem 20%

- sudjeluje u radu nadležnog tijela za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem i priprema materijale za rad tijela 20%

- priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na pravna pitanja unutar Odjela 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**8. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrtništvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati propise iz svog djelokruga rada 10%

- koordinira radnje za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva 20%

- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada 10%

- prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada 10%

- prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma 10%

- priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na komunalna poduzeća u vlasništvu Grada 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke

-najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

***ODSJEK ZA TURIZAM I MANIFESTACIJE***

**8.a Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- rukovodi odsjekom, organizira, usklađuje i koordinira rad odsjeka, brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje 10%

- surađuje s drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odsjeka vezano uz funkcioniranje nadležnog odjela 10%

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te obavlja poslove u skladu s zakonom te drugim propisima i aktima 5%

- koordinira rad dionika razvoja kontinentalnog turizma 10%

- koordinira poslove izrade i osmišljavanja mjere unapređenja turizma i marketinga 10%

- organizira i koordinira značajnije kulturne, sportske, međunarodne i ostale tradicionalne gradske manifestacije 10%

- sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad 10%

- potiče i aktivno sudjeluje u stvaranju novih turističkih događanja 10%

- prati natječaje, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu projekata iz svog područja 5%

- priprema stručne materijale, izvješća i analize 5%

- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**9. Viši stručni suradnik za provođenje manifestacija** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- Sudjeluje u organizacijskim pripremama i realizaciji raznih manifestacija i ostalih turističkih događanja koje organizira Grad i u manifestacijama koje su od interesa za Grad 20%

- organizira i koordinira značajnije kulturne, sportske, međunarodne i ostale tradicionalne gradske manifestacije 10%

- sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad 10%

- potiče i aktivno sudjeluje u stvaranju novih turističkih događanja 10%

- prati natječaje, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu projekata iz svog područja 10%

- priprema stručne materijale, izvješća i analize 10%

- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- prati zakone i druge propise 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**10. Savjetnik za turizam** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- predlaže mjere za unapređenje turizma Grada Karlovca 10%

- daje upute i smjernice za rad iz područja turizma 10%

- rješava najsloženije predmete iz područja turizma 10%

- proučava zakone ipropise i prati stanje iz svoje nadležnosti 10%

- prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma, te drugih djelatnosti vezanih na turizam 10%

- priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma 10%

- prati rad gradskih tvrtki i analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti Grada 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- sastavlja razna izvješća iz područja turizma 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

-najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**7. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA I EU FONDOVE**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela 10%

-osmišljava mjere za razvoj Grada, planira iskoristivost EU fondova, koordinira pisanje projekata, osigurava provedbu EU projekata gdje je potrebno te izvještava prema nadležnim tijelima 10%

-predlaže opseg i vrstu investicija u Gradu, komunicira s potencijalnim i postojećim investitorima 10%

-komunicira s institucijama iz područja javne uprave, gospodarstva, obrazovnog i civilnog sektora – internacionalno, nacionalno, lokalno 10%

-koordinira suradnju između relevantnih tijela u gradu – KAŽUP, KARLA, ostalo 10%

-izvještava na odborima Gradskog vijeća, izvještava na Gradskom vijeću, sudjeluje u radu kolegija gradonačelnika, povjerenstava, odbora, vijeća, radnih skupina, projektnih timova 10%

-predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih sredstava poticaja 10%

-informira nadležne o dostupnim EU i nacionalnim sredstvima i načinu njihova povlačenja, vodi registar projekata 10%

-definira prijedloge za dopune/izmjene strategija Grada – održivi razvoj i energetska učinkovitost 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge

društvene struke, humanističke, prirodne, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**1.a Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela za razvoj grada i EU fondove, Upravnog odjela za gospodarstvo poljoprivredu i turizam i Službe za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) 30%

- prima, otvara i raspoređuje poštu, vodi internu dostavnu knjigu te vodi brigu o nabavi uredskog materijala za sva tri upravna tijela 20%

- po nalogu pročelnika saziva sjednice, odbore i druge sastanke te upućuje telefonske, email i pisane pozive 10%

- vodi evidenciju o zaposlenicima za sva tri upravna tijela (godišnji odmori, izostanci, bolovanja) te izrađuje izvješća o istome 10%

- prati propise iz svog djelokruga rada 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sva tri upravna tijela 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -SSS ekonomske ili upravne struke

-najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**2. Viši savjetnik za EU fondove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 10%

- informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima 20%

- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata 20%

- predlaže partnerstva za provođenje projekata 10%

- analizira i izvješćuje o provedenim projektima 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke ili prirodne struke

-najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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. a Savjetnik za strategije i razvojne dokumente** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma sa EU 10%

- prati suradnju Grada sa institucijama i tijelima EU i tijelima nacionalne razine 10%

- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata 10%

- sudjeluje u izradi modela unapređenja suradnje JLS i županija iz programa EU 10%

- analizira i izvješćuje o provedenim projektima 10%

- prati i analizira strateške dokumente 10%

- sudjeluje u planiranju i izradi strategija i razvojnih dokumenata 10%

- prati provedbu strateških projekata te istražuje mogućnosti financiranja strateških projekata 10%

- izrađuje predstudije izvedivosti 10%

- prati zakone i druge propise 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**3. Savjetnik za EU fondove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma sa EU 20%

- prati suradnju Grada sa institucijama i tijelima EU i tijelima nacionalne razine 10%

- sudjeluje u izradi modela unapređenja suradnje JLS i županija iz programa EU 10%

- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata 20%

- sudjeluje u izradi izvješća o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima 10%

- prati partnerstva za provođenje projekata 10%

- analizira i izvješćuje o provedenim projektima 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke ili tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**4. briše s, 11. izmjene**

**5. Viši stručni suradnik za EU fondove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati propise iz područja europskih fondova 25%

- obavlja poslove u pripremi projekata i programa 25%

- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata 25%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 25%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 1 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**6. briše se, 11. izmjene**

***ODSJEK ZA PAMETNI GRAD***

**7. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- radi na implementaciji strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD 20%

- priprema i financijski prati razvoj projekata iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD 20%

- koordinira rad Odsjeka 20%

- kontrolira provedbu, izvještavanje i nadzor nad provedbom programa iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD 20%

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke ili računarstva ili druge tehničke ili društvene struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**8. Savjetnik za informatičke poslove i računalne sustave** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava 10%

- surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela 10%

- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) 10%

- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa 10%

- oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga 10%

- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata 10%

- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka 10%

- obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- prati zakone i druge propise 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke ili računarstva

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu i na računalnim sustavima

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**9. Stručni suradnik za informatičke poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava 10%

- surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela 10%

- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) 10%

- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa 10%

- oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga 10%

- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata 10%

- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka 10%

- obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- prati zakone i druge propise 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili strojarske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu i na računalnim sustavima

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**10. Referent za informatičke poslove** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) 40%

- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa 25%

- prati zakone i druge propise 5%

- oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga 10%

- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -SSS tehnička ili ekonomska struka

-najmanje 1 godina radnog iskustva

-napredno poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**11. Savjetnik za pametni grad** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- radi na implementaciji strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD 20 %

- priprema i financijski prati projekte iz domene Karlovac pametni, zeleni, digitalni grad bliži građanima 20 %

- provodi projekte i izvještava o projektima iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD, zeleni grad, digitalni grad bliži građanima 20%

- rješava složenije poslove i predlaže aktivnosti iz područja pametne, digitalne i zelene Hrvatske i Europske unije 20%

- prati zakone i druge propise 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke

-najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**8. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama 20%

- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika 20%

- predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela 10%

- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- skrbi o adekvatnom čuvanju akata i svih drugih materijala vezanih za rad Odjela te vodi pismohranu dopisa 20%

- podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte, vrši otpremu pošte te vodi internu dostavnu knjigu 20%

- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel 15%

- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješće 15%

- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi 10%

- vodi informatičku evidenciju 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -SSS upravne ili ekonomske struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**3. Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna proračunskih korisnika**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja stručne poslove vezane uz korištenje sredstava namijenjenih za financiranje decentraliziranih funkcija osnovnog školstva 20%

- surađuje sa proračunskim korisnicima na planiranju proračunskih pozicija te prati ostvarenja programa, kao i namjensko korištenje proračunskih sredstava u nadležnosti Odjela 20%

- prikuplja i kontrolira zahtjeve za plaćanje kao i drugu potrebitu dokumentaciju, te izrađuje akte za isplatu sredstava korisnicima 20%

- priprema stručne materijale, izvješća i analize 10%

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada 10%

- izrađuje prijedloge općih akata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**4. briše se, 11. izmjene**

***ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, UDRUGE I SOCIJALNU SKRB***

**5. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- koordinira rad Odsjeka, rukovodi, organizira i usklađuje aktivnosti te brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti Odsjeka 20%

- obavlja stručne poslove te koordinira aktivnosti i poslove u području predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, udruga i socijalne skrbi 20%

- prati projekte, natječaje i druge aktivnosti u nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u pripremi prijedloga akata 10%

- prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim tijelima 20%

- koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme i izrade izvješća, analize i dr. materijala 15%

- sudjeluje u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**6. Savjetnik za školstvo i predškolski odgoj** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja stručne poslove te prati propise i stanje u području školstva i predškolskog odgoja 20%

- provodi i koordinira aktivnosti u okviru javnih potreba u školstvu i predškolskom odgoju 10%

- priprema stručne materijale, izvješća i analize 10%

- izrađuje prijedloge strateških dokumenata i sudjeluje u planiranju i provođenju projekata iz područja odgoja i obrazovanja 10%

- obavlja poslove u svezi provedbe postupka dodjele stipendija učenicima i studentima, provedbu zaključenih ugovora, te isplatu sredstava korisnicima 10%

- provodi poslove vezane za financiranje troškova prijevoza učenika 10%

- sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja odgoja i obrazovanja 10%

- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**7. briše se, 11. izmjene**

**8. briše se, 11. izmjene**

**9. Savjetnik za socijalnu skrb** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- sustavno prati kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaže konkretne mjere za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, te savjetovanje u rješavanju stambene problematike građana 10%

- neposredno radi s korisnicima i daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava 20%

- utvrđuje prava sukladno odredbama programa te izdaje rješenja u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom 20%

- izrađuje plan i program rada iz područja socijalne skrbi, proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja socijalne skrbi te iz drugih područja iz nadležnosti Odjela 10%

- vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju 5%

- ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde 5%

- surađuje s tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa te nadzire rad humanitarnih i dr. organizacija 10%

- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata) 5%

- priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo 5%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**10. Viši stručni suradnik za socijalnu skrb** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-obavlja neposredni rad s korisnicima i vodi registar o korisnicima pomoći u cilju rješavanja njihovih zahtjeva 10%

-obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata), 10%

-izrađuje prijedloge općih akata u djelokrugu svog rada 5%

-vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja 10%

-utvrđuje prava sukladno odredbama programa 10%

-vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju te prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u području kojeg pokriva 15%

-ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde te ažurira osobnike korisnika 15%

-surađuje sa tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa 5%

-priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo 5%

-radi poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva 5%

-radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**11. Referent za poslove socijalne skrbi i udruge civilnog društva** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- vodi i ažurira bazu podataka u okviru programa socijalne skrbi, kao i podatke o korisnicima 20%

- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi 20%

- komunicira i usklađuje realizaciju programa s tvrtkama i ustanovama te izrađuje odgovarajuće potvrde i dr. 10%

- vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći 20%

- sudjeluje u aktivnostima i administrativnim poslovima u području socijalne skrbi, suradnje s udrugama civilnog društva, brige za mlade, sport i tehničku kulturu i dr. poslovima 20%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -SSS upravne ili ekonomske struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

***ODSJEK ZA KULTURU, TEHNIČKU KULTURU, SPORT I MLADE***

**12. Voditelj Odsjeka**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- koordinira rad Odsjeka, rukovodi, organizira i usklađuje aktivnosti te brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti Odsjeka 20%

- obavlja stručne poslove te koordinira aktivnosti i poslove u području kulture, tehničke kulture, zaštite kulturne baštine, sporta i aktivnostima mladih 20%

- sudjeluje u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora 10%

- prati i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i drugih aktivnosti u kulturno - povijesnoj cjelini Zvijezda 20%

- prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s ustanovama kulture, udrugama, zajednicama i drugim tijelima 20%

- sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu i provedbu kulturnih, sportskih i drugih događanja na području grada 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**13. Savjetnik za kulturu i kulturnu baštinu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati propise i stanje u području kulture i zaštite kulturne baštine 10%

- sudjeluje u provedbi projekata u kulturno – povijesnoj cjelini Zvijezda 10%

- koordinira rad u djelatnosti kulture, kao i rad kulturnih vijeća 15%

- organizira i sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad 5%

- planira raspodjelu namjenskih sredstava proračuna Grada odobrenih za programe iz svog područja 10%

- prati poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, koordinira provedbu projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada 10%

- prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi 10%

- izrađuje nacrte odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja kulture i zaštite kulturne baštine 10%

- koordinira istraživanja, izrade studija, strateških dokumenata i projekata iz područja kulture i zaštite i očuvanja kulturnih dobara od važnosti za Grad 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, građevinske ili arhitektonske struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**14. Viši stručni suradnik za kulturu i kulturnu baštinu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati stanje i propise te obavlja stručne poslove iz područje kulture i zaštite kulturnih dobara 20%

- radi na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz Eu, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti upravnog odjela 30%

- koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima 10%

- prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu namjenskih sredstava 10%

- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada 10%

- sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplate sredstava 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, društvene ili humanističke struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**15. briše se, 11. izmjene**

**16. Viši stručni suradnik za mlade, tehničku kulturu i sport** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i koordinira aktivnosti u području djelovanja mladih, rad Savjeta mladih i provedbu Gradskog programa za mlade 20%

- sudjeluje u poslovima predlaganja javnih potreba u tehničkoj kulturi i sportu 10%

- prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu 15%

- prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama, zajednicama i drugim korisnicima 10%

- radi na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti Upravnog odjela 30%

- priprema, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća, analize i dr. materijale te prijedloge općih akata 10%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**9. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 20%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**1.a. Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe upravnog odjela 20 %

- obavlja administrativne poslove vezane za rad u Registru nekretnina 20 %

- obavlja administrativne poslove vezane za sustav E nekretnina 20 %

- prima, otvara i distribuira poštu za potrebe upravnog odjela 10 %

- obavlja poslove vezane za pripremu sjednica Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva Grada Karlovca i Karlovačke županije 10 %

- brine se za dnevne obveze pročelnika 10 %

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - SSS ekonomske struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

***ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE***

**2. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka 20%

- priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka 20%

- osigurava pravilnu primjenu propisa, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- rješava najsloženije predmete 20%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**3. Savjetnik za imovinsko pravne poslove** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 10%

- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama 10%

- priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja koji se vode pred Karlovačkom županijom 25%

- zastupa Grad u postupcima naknade prema Zakonu o naknadi za oduzetu imovinu koje se vode pred Karlovačkom županijom 25%

- izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 10%

- po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom 5%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**4. Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 10%

-izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata u postupcima kupoprodaje nekretnina 20%

-priprema prijedloge izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja 40%

-zastupa Grad u postupcima koji se vode pred Uredom državne uprave 10%

-pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama 10%

-po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom 5%

-radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**5. Viši stručni suradnik za geodetske poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-prikuplja dokumentaciju i obavlja pripreme za osnivanje i ažurno vođenje katastra vodova 10%

-osniva i vodi evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva 10%

-prikuplja dokumentaciju i koordinira odrađivanje geodetskih poslova prilikom provođenja postupaka reambulacije 10%

-priprema dokumentaciju za sređivanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za potrebe Grada, 10%

-sudjeluje u pripremi dokumentacije za parcelacijske i druge geodetske elaborate i koordinira rad sa ovlaštenim geodetima 20%

-potpisuje izvješća o međama i parcelacijske elaborate 10%

-sudjeluje u izradi dokumentacije za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.) 10%

-radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni stručni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**5. a Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 10%

-priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja te postupcima prijenosa u vlasništvo Grada koji se vode pred Karlovačkom županijom 10%

-izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 10%

-izrađuje prijedloge akata i priprema dokumentaciju za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Karlovca 10%

-zastupa Grad pred općinskim sudovima u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige 30%

-pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama 20%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 rad i stručnih tehnika

***ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM***

**6. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. VIŠI RUKOVODITELJ - 3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka 20%

- priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka 20%

- osigurava pravilnu primjenu propisa, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- rješava najsloženije predmete i zastupa Grad u postupcima povrata imovine 20%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**7. Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 10%

- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama 10%

- izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 20%

- zastupa Grad u postupcima pred Uredom državne uprave i Općinskim sudom u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige 20%

- izrađuje dokumentaciju za rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.) 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**8. Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

-prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i upravljanja imovinom 10%

- obavlja poslove iz područja upravljanja imovinom 10%

- zastupa Grad u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige 10%

- potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom 10%

- priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Procjeniteljskog povjerenstva 10%

- unosi podatke u sustav e-nekretnine 10%

- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama 10%

- izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata vezanih za upravljanje imovinom 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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

**9. brisan, 11 izmjene**

**10. Savjetnik za upravljanje imovinom** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja upravljanja imovinom 10%

- izrađuje nacrte općih akata iz područja upravljanja imovinom 10%

- potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom 10%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- vodi i ažurira registar gradske imovine 20%

- ovjerava račune i piše naredbe za plaćanje iz nadležnosti Odjela 20%

- prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odjela 10%

- radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**11. Stručni suradnik za najam gradskih stanova** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. STRUČNI SURADNIK - 8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja stambenih odnosa 10%

- obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za stanove 20%

- izrađuje nacrte ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada 20%

- priprema i provodi natječaj za davanje stanova u najam te izrađuje nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova 10%

- priprema i vodi evidenciju o korištenju gradskih stanova 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 rad i stručnih tehnika

**12. Viši referent za upravljanje imovinom i e-nekretnine** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. VIŠI REFERENT - 9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- unos, evaluacija, pregled i pretraživanje svih podataka u sustavu e-nekretnine i ažuriranje plana približnih vrijednosti 50%

- zaprimanje zahtjeva za izdavanjem izvatka iz zbirke kupoprodajnih cijena 10%

- izdavanje izvadaka, obavijesti i drugih podataka iz zbirke i plana ovlaštenim korisnicima o ostvarenim transakcijama nekretnina na području Grada Karlovca 10%

- rad na evaluaciji podataka u Registru nekretnina 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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

**10. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

**1. PROČELNIK SLUŽBE** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- upravlja radom Službe za unutarnju reviziju, vrši procjenu rizika i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana revizije 10%

- obavlja procjenu sustava unutarnjih kontrola, davanje neovisnog i objektivnog stručnog mišljenja i savjeta za unapređenje poslovanja u upravnim tijelima Grada Karlovca, korisnicima proračuna u nadležnosti grada te trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada Karlovca 10%

- nadziranje obavljanja svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije,s ciljem i opsegom revizije 10%

- dostavlja konačno revizorsko izvješće gradonačelniku, 10%

- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja 10%

- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima 10%

- obavljanje pojedinačnih revizija po nalogu gradonačelnika 10%

- surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija RH kao i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost kako je utvrđeno zakonom, drugim propisima ili po nalogu gradonačelnika 10%

- prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora sukladno međunarodnim standardima i Katalogu izobrazbe predloženom od strane Sektora za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od toga najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

-stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za obavljanje poslova unutarnje revizije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. Unutarnji revizor** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja reviziju pojedinačno ili u timu, po ovlaštenju i uz privremeni nadzor pročelnika Službe za unutarnju reviziju 20%

- prilikom obavljanja pojedinačnih revizija sastavlja i potpisuje nacrt revizorskog izvješća, s pročelnicima gradskih upravnih tijela, a i čelnicima proračunskih korisnika i trgovačkih društava u nadležnosti Grada, raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama 10%

- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja 10%

- pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju strateških dokumenata i projekata Grada 10%

- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije 10%

- izvještava pročelnika unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja 10%

- sudjeluje u provedbi programa osiguranja kvalitete i unapređenja rada unutarnje revizije 10%

- sudjeluje u izradi izvješća o radu unutarnje revizije 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnika ili gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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. Pomoćni unutarnji revizor** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova unutarnje revizije 20%

- obavlja poslove koje mu dodjeli pročelnik Službe za unutarnju reviziju/ tim,a prema radnom planu revizije 20%

- sudjeluje u provedbi pojedine revizije u timu te pomaže unutarnjem revizoru u radu, pripremi i pohrani dokumentacije 20%

- izvještava pročelnika unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja 20%

- sudjeluje u izradi izvješća o radu unutarnje revizije 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnika ili gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke

-najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**11. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU**

**1. PROČELNIK SLUŽBE** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Službe 20%

- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave 20%

- rješava najsloženije predmete 20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Službe 20%

- radi na planiranju i provođenju projekata 10%

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-certifikat iz područja javne nabave

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. Savjetnik za javnu nabavu za pravna pitanja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave 10%

- prati odgovarajuće propise 10%

- priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave 10%

- sastavlja odgovor na žalbu 10%

- priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave 10%

- provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva 10%

- vrši pregled i ocjenu ponuda 10%

- sastavlja prijedlog Odluke o odabiru 10%

- vodi propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave 10%

- radi na provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- certifikat iz područja javne nabave

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**2.a Savjetnik za javnu nabavu za tehnička pitanja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave 10%

- prati odgovarajuće propise 10%

- vrši kontrolu tehničke dokumentacije u nabavama radova koja čini dio Dokumentacije o nabavi, sukladno Zakonu o javnoj nabavi 20%

- priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave 10%

- provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva 10%

- vrši pregled i ocjenu ponuda 10%

- sastavlja prijedlog Odluke o odabiru 10%

- vodi propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave 10%

- radi na provođenju projekata 5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili ostale tehničke

struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- certifikat iz područja javne nabave

- položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**3. Viši stručni suradnik za javnu nabavu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK - 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja stalne složenije poslove iz područja javne nabave 20%

- priprema i izrađuje plan nabave i registar ugovora 10%

- priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave 10%

- priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave 10%

- provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva 10%

- vrši pregled i ocjenu ponuda 10%

- sastavlja prijedlog Odluke o odabiru 10%

- vodi propisane evidencije i izvješća u području javne nabave 10%

- radi na provođenju projekata 5%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-certifikat iz područja javne nabave

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

**4. Referent za javnu nabavu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

III. REFERENT - 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave 20%

- provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva 10%

- vrši pregled i ocjenu ponuda 10%

- sastavlja prijedlog Odluke o odabiru 10%

- vodi propisane evidencije i izvješća u području javne nabave 10%

- radi na provođenju projekata, 10%

- obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Službe za javnu nabavu 10%

- izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Službu 10%

- prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -SSS ekonomske ili društvene struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-poznavanje rada na računalu

-certifikat iz područja javne nabave

-položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**12. SLUŽBA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (ITU PT)**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

I. GLAVNI RUKOVODITELJ - 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- upravlja Službom i sustavom upravljanja i kontrole ITU mehanizma te nadzire i organizira njegov rad sukladno propisima i vodi brigu o razdvajanju funkcija ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica Grada koje mogu obavljati ili obavljaju funkciju korisnika u okviru operativnih programa iz kojih se financira ITU mehanizam 15%

- obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu ITU mehanizma u okviru operativnih programa koje se odnose na aktivnosti uspostave urbanog područja, poslove Tehničkog tajništva za Strategiju razvoja urbanog područja, provedbu identifikacije i prioritizacije projekata urbanog područja, izradu i ažuriranje Priručnika o procedurama za ITU PT i drugo 15%

- provodi fazu postupka dodjele bespovratnih potpora koja se odnosi na ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga, te provodi rangiranje odabranih projektnih prijedloga 15%

- obavlja poslove vezano uz koordinaciju i nadzor ITU provedbenog plana te izradu izvješća nadležnim tijelima 10%

- sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i uputa za prijavitelje 10%

- koordinira poslove vezane uz nepravilnosti i sprječavanje prijevara, upravljanje rizicima te postupke javne nabave unutar ITU mehanizma 10%

- obavlja i koordinira poslove vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći 10%

- pohađa programe usavršavanja i edukacija iz područja svoga djelokruga rada 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove sukladno važećoj EU i RH regulativi, sukladno Uputama Upravljačkog tijela i po nalogu gradonačelnika 5%“

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, tehničke ili biotehničke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

- poznavanje odgovarajućih nacionalnih i EU propisa, završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 upravnog tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**2. Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. VIŠI SAVJETNIK - 4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- obavlja najsloženije poslove pripreme, planiranja, provedbe i praćenja poslova vezanih uz provedbu ITU mehanizma 15%

- sudjeluje u provedbi povjerenih zadaća sukladno EU i RH regulativi, sukladno Sporazumu o delegiranim i njima povezanim zadaćama i aktivnostima i Priručniku o postupanju za ITU PT 15%“

- obavlja najsloženije poslove vezane uz ITU provedbeni plan 10%

- sudjeluje u fazi postupka dodjele bespovratnih potpora koja se odnosi na ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga, te rangiranje odabranih projektnih prijedloga 10%

- sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i uputa za prijavitelje 10%

- obavlja poslove vezane uz procese revizije i osiguravanja revizijskog traga 10%

- prati propise iz područja regulative EU i RH i poslova koje neposredno obavlja 10%

- provodi aktivnosti informiranja i vidljivosti na razini operativnog programa iz nadležnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja 5%

- pohađa programe usavršavanja i edukacija iz područja svoga djelokruga rada 10%

- obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Službe 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge

društvene struke, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

-poznavanje odgovarajućih nacionalnih i EU propisa, završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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. Savjetnik za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA PODKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG

II. SAVJETNIK - 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA POSTOTAK VREMENA

- proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja nadzora provedbe i praćenja provedbenog plana za ITU mehanizam 15%

- sudjeluje u provedbi povjerenih zadaća sukladno EU i RH regulativi, sukladno Sporazumu o delegiranim i njima povezanim zadaćama i aktivnostima i Priručniku o postupanju za ITU PT

- sudjeluje u fazi postupka dodjele bespovratnih potpora koja se odnosi na ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga, te rangiranje odabranih projektnih prijedloga 10%

- sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i uputa za prijavitelje 10%

- prati pravovremenost i točnost izrade izvješća, analiza i drugih dokumenata iz područja nadležnosti Službe 10%

- prati i izvještava o iskorištenosti bespovratnih sredstava tehničke pomoći 10%

- obavlja poslove vezane uz nepravilnosti i sprječavanje prijevara te upravljanje rizicima na razini operativnog programa iz nadležnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja 10%

- obavlja poslove vezane uz procese revizije i osiguravanja revizijskog traga 10%

- pohađa programe usavršavanja i edukacija iz područja svoga djelokruga rada 10%

- - prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, tehničke ili biotehničke struke

-najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

-položen državni ispit

-poznavanje rada na računalu

-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

-poznavanje odgovarajućih nacionalnih i EU propisa, završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti

STUPANJ SLOŽENOSTI 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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

Odredbe Pravilnika koje nisu uvrštene u Potpuni tekst:

**Iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljn u Glasniku grada Karlovca 19/2017.:**

„Članak 2.

U preostalom dijelu osnovni Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.“

**Iz Pravilnika o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljn u Glasniku grada Karlovca 2/2018.:**

“Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.”

**Iz Pravilnika o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljn u Glasniku grada Karlovca 4/2018.:**

„Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Pravilnik o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.“

**Iz Pravilnika o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljn u Glasniku grada Karlovca 12/2018.:**

Članak 4.

U preostalom dijelu osnovni Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 5.

Pravilnik o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.

**Iz Pravilnika o petim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca obavljen u glasniku gradaKarlovca br 17/18.:**

„ Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o petim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.“

**Iz Pravilnika o šestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku grada Karlovca objavljen u Glasniku grada Karlovca 22/18.:**

„Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim i petim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o šestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.“

**Iz Pravilnika o sedmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca** **objavljen u glasniku grada Karlovca 5/19.:**

„Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim, petim i šestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o sedmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.“

**Iz Pravilnika o osmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku grada Kalrovca 16/19.:**

“Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim, petim, šestim i sedmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o osmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.”

**Iz Pravilnika o devetim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku grada Kalrovca 4/20.:**

“Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim, petim, šestim, sedmim i osmim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o devetim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.”

**Iz Pravilnika o desetim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u glasniku grada Karlovca 16/20.:**

“Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim, petim, šestim, sedmim, osmim i devetim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o desetim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.”

**Iz Pravilnika o jedanaestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca objavljen u Glasniku grada Kalrovca 21/21.:**

“Članak 3.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim i svim kasnijim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o jedanaestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.”

PREDSJEDNICA

ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Marina Jarnjević, mag.iur., v.r.

**44.**

POTPUNI TEKST Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca sadrži test Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljenoj u Glasniku Grada Karlovca 13/17, tekst Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljenoj u Glasniku Grada Karlovca 17/17, tekst Odluke o drugim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljenoj u Glasniku Grada Karlovca 10/18, , tekst Odluke o trećim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljenoj u Glasniku Grada Karlovca 18/18, tekst Odluke o četvrtim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljenoj u Glasniku Grada Karlovca 4/19, tekst Odluke o petim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljenoj u Glasniku Grada Karlovca 15/20, tekst Odluke o šestim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljenoj u Glasniku Grada Karlovca broj 20/21.

Odbor za statut i poslovnik Gradskog vijeća Grada Karlovca na svojoj 5. sjednici održanoj dana 30. ožujka 2022. godine utvrdio je potpuni tekst koji glasi:

ODLUKU O USTROJSTVU I DJELOKRUGU

UPRAVNIH TIJELA GRADA KARLOVCA – POTPUNI TEKST

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela grada Karlovca (u nastavku teksta: Odluka) osnivaju se upravni odjeli i službe kao upravna tijela Grada Karlovca te se utvrđuje njihov djelokrug rada u obavljanju samoupravnih poslova i poslova državne uprave prenijetih na Grad, u skladu sa zakonom i statutom Grada Karlovca.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca regulirat će se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Karlovca.

Članak 3.

Upravna tijela Grada ustrojavaju se sukladno rasporedu i opsegu poslova te prema srodnosti i organizacijskoj povezanosti poslova osiguravajući učinkovito obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, učinkovitog rukovođenja njihovim radom i odgovornostima u radu.

U upravnim odjelima mogu se ustrojavati odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice, a određuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada.

**II UPRAVNA TIJELA GRADA KARLOVCA**

Članak 4.

Upravna tijela Grada Karlovca su:

1. Ured gradonačelnika

2. Upravni odjel za proračun i financije

3. Upravni odjel za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja

4. Upravni odjel za gradnju i zaštitu okoliša

5. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo

6. Upravni odjel za razvoj grada i EU fondove

7. Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

8. Upravni odjel za društvene djelatnosti

9. Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom

10. Služba za unutarnju reviziju

11. Služba za javnu nabavu

12. Služba za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)

Članak 5.a.

**Ured gradonačelnika obavlja sljedeće stručne poslove**:

* stručne i administrativno-tehničke poslove vezane za rad gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i radna tijela gradonačelnika
* protokol, odnose s javnošću i međugradsku suradnju
* informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama
* ažuriranje mrežnih stranica Grada
* poslove koji se odnose na mjesnu samoupravu
* vatrogastvo, zaštita od požara i civilna zaštita
* savjetodavne i stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela
* pripremu sjednica Gradskog vijeća
* pripremu, tiskanje i distribuciju Glasnika Grada Karlovca
* ostvarivanje prava nacionalnih manjina
* poslovi zaštite na radu
* pravne, kadrovske, administrativne, tehničke i pomoćne poslove
* praćenje poslovanja ustanova
* priprema predmeta za vođenje sudskih sporova te vođenje evidencije o sudskim sporovima i plaćanju sudskih i javnobilježničkih pristojbi

Članak 6.

**Upravni odjel za proračun i financije obavlja sljedeće stručne poslove**:

1. izrada akata u pripremi donošenja proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, godišnjeg obračuna proračuna, izvješćivanje nadležnih tijela
2. priprema dokumentacije za zaduživanje, izvješćivanje o zaduženjima i jamstvima Grada
3. izrada odluka i rješenja iz područja gradskih poreza
4. poslove vezane na fakturiranje, naplatu i evidenciju gradskih prihoda
5. poslovni vođenja knjigovodstvenih analitičkih evidencija
6. blagajničko poslovanje, obračun plaća i izvješćivanje Porezne uprave
7. poslovi obračuna PDV-a, izvješćivanja Porezne uprave
8. vođenje računovodstva proračuna odnosno glavne knjige
9. izrada financijskih izvješća – kvartalnih, polugodišnjih, godišnjih i konsolidiranih financijskih izvješća
10. poslovi kontrole financijske dokumentacije za plaćanje
11. poslove platnog prometa,
12. poslove lokalne riznice,
13. poslovi vezani uz naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i svih drugih gradskih prihoda
14. poslovi ovrha javnih davanja
15. poslovi ovrha nejavnih davanja i vođenje sudskih postupaka radi naplate prihoda
16. koordinaciju uspostave, ustrojavanja  i praćenja financijskog upravljanja i kontrola gradskih upravnih tijela, ustanova i tvrtki

Članak 7.

**Upravni odjel za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja obavlja sljedeće stručne poslove**:

1. prostorno planiranje i uređenje građevinskog zemljišta
2. zaštita i očuvanje prirodne baštine, povijesnog, kulturnog i gradteljskog naslijeđa sa aspekta urbanizma
3. izdavanje uvjerenja o statusu zemljišta, utvrđivanja građevinske čestice, lokacijske informacije i lokacijske dozvole
4. izdavanje rješenja o uvjetima građenja, izdavanje uvjeta za izradu glavnog projekta, izdavanje i izmjene građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, prijava početka gradnje, prijave početka pokusnog rada
5. vođenje postupaka i izdavanje rješenja o izvedenom stanju o nezakonito izgrađenim zgradama
6. izdavanje drugih akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i akata vezanih za gradnju za administrativno područje Grada Karlovca

Članak 8.

**Upravni odjel za gradnju i zaštitu okoliša obavlja** **sljedeće stručne poslove**:

1. gradnju građevina u nadležnosti i vlasništvu Grada
2. mjere energetske učinkovitosti i energetski održivi razvoj
3. zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom
4. koordiniranje i nadzor kapitalnih ulaganja u kojima Grad sudjeluje kao suinvestitor
5. koordiniranje i nadzor projekata gradskih komunalnih tvrtki
6. dodatna ulaganja u objekte škola, vrtića i ustanova kulture

Članak 9.

**Upravni odjel za komunalno gospodarstvo obavlja sljedeće stručne poslove:**

1. komunalno gospodarstvo
2. komunalno redarstvo, prometno redarstvo i poljoprivredno redarstvo
3. održavanje komunalne infrastrukture
4. održavanje objekata u vlasništvu Grada
5. prometno tehnički poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta
6. poslovi vezani za geoinformacijski sustav komunalne i druge infrastrukture
7. utvrđenje komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju

- utvrđivanje komunalne naknade i spomeničke rente

- dopuštenja i utvrđivanja uvjeta za postavljanje tendi, reklama, plakata, spomen ploča na građevinama i druge urbane opreme na zgradama,

- dopuštenja i utvrđivanja uvjeta za korištenje površina javne namjene i zemljišta u vlasništvu Grada Karlovca za gospodarske i druge svrhe uključujući i njihovo davanje na privremeno korištenje, građenje građevina koje se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole i glavnog projekta

Članak 10.a

**Upravni odjel za razvoj grada i EU fondove obavlja sljedeće stručne poslove**:

1. pripremu razvojnih projekata Grada Karlovca i njihovo kandidiranje na natječaje europskih fondova u okviru operativnih programa čija se provedba sufinancira sredstvima Europske unije
2. vođenje baze podataka o međunarodnim i EU projektima na području Grada
3. suradnju s regionalnim koordinatorom, gradovima, regijama i institucijama u koordiniranju aktivnog učešća Grada Karlovca u radu europskih asocijacija
4. provjeru strateške sukladnosti razvojnih projekata, izradu predstudija izvedivosti
5. prijavu projekata, ugovaranje i provedbu sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima
6. definiranje i izradu strateških dokumenata za Grad Karlovac
7. praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava
8. poslovi vezani uz strategiju pametnog grada – održivi razvoj, kružna ekonomija, zelena energetska tranzicija i korištenje obnovljivih izvora energije, rad na provedbi projekata razvoja tehnologija radi poboljšanja kvaliteta i efikasnosti urbanih usluga, stvaranje uvjeta i praćenje učinkovitog korištenja prirodnih resursa, podržavanje istraživanja i razvoja dostupnosti javnih usluga građanima Grada Karlovca
9. informatički poslovi, poslovi prijenosa, obrade, pohrane i uporabe svih vrsta informacija

Članak 10.b

**Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam obavlja sljedeće stručne poslove**:

1. poduzetništvo
2. obrtništvo
3. poslovne zone
4. poslovanje u gradskim tvrtkama i ustanovama
5. poslove koji se odnose na unapređivanje i razvoj poljoprivrede
6. praćenje realizacije investicija poduzetnika koji su od interesa za Grad Karlovac
7. poslove vezane na turizam i manifestacije
8. provođenje program upravljanja poljoprivrednim zemljištem

Članak 11.

**Upravni odjel za društvene djelatnosti obavlja sljedeće stručne poslove**:

1. predškolski odgoj
2. osnovno školstvo
3. stipendiranje srednjoškolaca i studenata
4. kulturu
5. upravljanje kulturnom baštinom
6. socijalnu skrb
7. zdravstvo i međugeneracijsku solidarnost
8. šport
9. tehničku kulturu
10. udruge i rad s mladima
11. praćenje proračuna proračunskih korisnika-lokalna riznica
12. poslovanje gradskih ustanova
13. suradnju na realizaciji projekata s gradskim tvrtkama društvenog standarda

Članak 12.

**Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom obavlja sljedeće stručne poslove:**

1. sređivanje vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama
2. rješavanje imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte
3. sudjelovanje u postupcima koji se vode za povrat imovine sukladno postojećem Zakonu
4. suradnja sa nadležnim ministarstvom zaduženim za upravljanje državnom imovinom
5. pripremu i pokretanje postupaka izvlaštenja
6. vođenje registra gradskih nekretnina i upis istih u zemljišno knjižni uložak
7. utvrđivanje prijedloga, planova, akata i ugovora koji se odnose na stjecanje nekretnina te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, osim površina javne namjene i zemljišta u vlasništvu Grada Karlovca za gospodarske i druge svrhe uključujući i njihovo davanje na privremeno korištenje, građenje građevina koje se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole i glavnog projekta
8. osnivanje i vođenje katastra vodova, osnivanje i vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva
9. poslovi evidencije stanova i najmoprimaca stanova te poslovi utvrđivanja visine najamnine
10. priprema materijala nadležnom povjerenstvu za dodjelu gradskih stanova u najam
11. poslovi evidencije poslovnih prostora u vlasništvu Grada te raspolaganja istim
12. sudjelovanje u postupcima nove katastarske izmjere i osnivanja novih zemljišnih knjiga za pojedine katastarske općine

Članak 13.

**Služba za unutarnju reviziju obavlja sljedeće stručne poslove**:

procjena sustava unutarnjih kontrola, davanje neovisnog i objektivnog stručnog mišljenja i savjeta za unapređenje poslovanja u upravnim tijelima Grada Karlovca, u korisnicima proračuna u nadležnosti grada te trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada Karlovca

izrada strateškog i godišnjeg plana revizije

unutarnja revizija i izrada izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama i davanje preporuke u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava te praćenje provedbe preporuka

posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili po potrebi

druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima ili po nalogu gradonačelnika

Članak 14.

**Služba za javnu nabavu obavlja sljedeće stručne poslove:**

praćenje i istraživanja tržišta

izrada Plana nabave temeljem prijedloga upravnih tijela Grada Karlovca

priprema i provedba središnje javne nabave za potrebe upravnih tijela Grada Karlovca i korisnika Proračuna Grada Karlovca

priprema i provedba postupaka objedinjene nabave za potrebe upravnih tijela Grada Karlovca i korisnika Proračuna Grada Karlovca

priprema i provedba postupaka povremene zajedničke nabave sa tvrtkama u vlasništvu Grada i korisnicima Proračuna Grada Karlovca

koordinacija aktivnosti između obveznika središnje, objedinjene i povremene zajedničke javne nabave

sastavljanje i ažuriranje propisanih izvješća i evidencija iz područja javne nabave

druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Grada Karlovca u okviru djelokruga rada Službe

Članak 14.a.

**Služba za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)** **obavlja stručne poslove u provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja koji se odnose na sljedeće:**

praćenje i primjena pravnih propisa Republike Hrvatske i Europske unije u provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja na urbanom području Karlovac

izrada, ažuriranje i primjena Priručnika o postupanju za Posredničko tijelo integriranih teritorijalnih ulaganja

suradnja s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir projekata, uputa za prijavitelje i poziva na dostavu projektnih prijedloga

provedba postupka dodjele bespovratnih sredstava u okviru operativnih programa, koji se odnosi na ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga i rangiranje odabranih projektnih prijedloga,

provedba aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanje mjera za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike o bilo kojem aspektu upravljanja sredstvima Fondova iz nadležnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja,

provedba aktivnosti informiranja i vidljivosti na razini operativnog programa iz nadležnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja

praćenje i izvještavanje Upravljačkog tijela o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći,

redovito praćenje statusa provedbe mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja za urbano područje Karlovac te izvještavanje o istom prema zahtjevima Upravljačkog tijela,

obavljanje poslova Tehničkog tajništva Većeg urbanog području Karlovac (poslovi vezani uz organizaciju i rad Partnerskog i Koordinacijskog vijeća urbanog područja Karlovac)

sudjelovanje u radu Odbora za praćenje operativnog programa u svojstvu člana s pravom glasa i njegove zamjene te u radu drugih odbora na zahtjev Upravljačkog tijela,

suradnja s tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova tijekom provedbe, praćenja i zatvaranja operativnih programa

drugi poslovi prema zahtjevima Upravljačkog tijela i po nalogu gradonačelnika čelnika ITU PT-a.

Članak 15.

Upravnim odjelima i službama upravljaju pročelnici, a koje na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

**Prijelazne i završne odredbe iz Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljene u Glasniku Grada Karlovca 13/2017:**

Članak 16.

Upravni odjel za opće poslove ustrojava se preuzimanjem dijela poslova iz dosadašnjih Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Upravnog odjela za opće poslove.

Članak17.

Upravni odjel za proračun i financije ustrojava se preuzimanjem poslova iz dosadašnjeg Upravnog odjela za proračun i financije u cijelosti, Upravnog odjela za opće poslove i Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i dodaju mu se novi poslovi.

Članak 18.

Upravni odjel za poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja ustrojava se preuzimanjem poslova iz dosadašnjem Upravnog odjela za poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja u cijelosti.

Članak 19.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša ustrojava se preuzimanjem dijela poslova dosadašnjeg Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša te mu se dodaju i novi poslovi sa naglaskom na zaštitu i očuvanje prirodne baštine povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa.

Članak 20.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo ustrojava se preuzimanjem dijela poslova iz dosadašnjeg Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Upravnog odjela za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam.

Članak 21.

Upravni odjel za razvoj grada, gospodarstvo i EU fondove ustrojava se preuzimanjem dijela poslova iz djelokruga dosadašnjih upravnih odjela pod nazivom Upravni odjel za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam i Upravni odjel za investicije i EU fondove te dodavanjem novih poslova sa naglaskom na definiranje i izradu strateških dokumenata Grada Karlovca te praćenje realizacije investicija poduzetnika od interesa za Grad Karlovac.

Članak 22.

Upravni odjel za društvene djelatnosti ustrojava se preuzimanjem poslova dosadašnjeg Upravnog odjela za društvene djelatnosti u cijelosti i dodaju mu se novi poslovi.

Članak 23.

Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom ustrojava se preuzimanjem poslova dosadašnjeg Upravnog odjela za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom u cijelosti i dijela poslova Upravnog odjela za opće poslove.

Članak 24.

Ovom Odlukom ustrojavaju se dvije nove službe izdvajanjem iz dosadašnjih upravnih odjela te preuzimaju poslove koje su dosada obavljale, kako slijedi:

iz Upravnog odjela za poslove gradonačelnika izdvajaju se poslovi unutarnje revizije i čine Službu za unutarnju reviziju koja obavlja poslove utvrđene člankom 13. ove Odluke

iz Upravnog odjela za opće poslove izdvajaju se poslovi javne nabave i čine Službu za javnu nabavu koja obavlja poslove utvrđene člankom 14. ove Odluke.

Članak 25.

Ovom odlukom ukida se dosadašnji Upravni odjel za poslove gradonačelnika. Dosadašnji poslovi ukinutog upravnog odjela preuzimaju se u upravne odjele pod nazivom Upravni odjel za opće poslove i Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i Službu za unutarnju reviziju.

Ovom Odlukom ukidaju se dosadašnji Upravni odjel za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam i Upravni odjel za investicije i europske fondove, poslovi ukinutih odjela u cijelosti prelaze u novoformirani Upravni odjel za razvoj grada, gospodarstvo i EU fondove.

Članak 26.

Gradonačelnik će imenovati privremene pročelnike u novoustrojenim upravnim tijelima:

1. Upravni odjel za opće poslove
2. Upravni odjel za proračun i financije
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša
4. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo
5. Upravni odjel za razvoj grada, gospodarstvo i EU fondove
6. Upravni odjel za društvene djelatnosti
7. Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom
8. Služba za unutarnju reviziju
9. Služba za javnu nabavu

do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja koji će u skladu s ovom Odlukom biti proveden nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca.

Članak 27.

Pročelnica u Upravnom odjelu za poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja imenovana rješenjem gradonačelnika temeljem provedenog javnog natječaja ostaje na službeničkom radnom mjestu pročelnice tog upravnog odjela.

Članak 28.

Novoustrojeni upravni odjeli preuzimaju službenike i namještenike koji su na dan stupanja na snagu ove Odluke zatečeni na radu na preuzetim poslovima u dosadašnjim upravnim tijelima, sredstva za rad, arhivu i drugu dokumentaciju, prava i obveze te financijska sredstva razmjerno preuzetim poslovima.

Članak 29.

Gradonačelnik Grada Karlovca će u roku od 30 dana nakon stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca.

Članak 30.

Do donošenja Pravilnika iz prethodnog članka i pojedinačnih rješenja o rasporedu na radna mjesta, službenici i namještenici ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/13) i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 05/17).

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

**Prijelazne i završne odredbe iz Odluke o drugim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljene u Glasniku Grada Karlovca 10/2018:**

Članak 4.

Gradonačelnik će imenovati privremene pročelnike u novoustrojenim upravnim tijelima:

1. Ured gradonačelnika
2. Upravni odjel za razvoj grada i EU fondove
3. Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja koji će u skladu s Odlukom o drugim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca biti proveden nakon stupanja na snagu Pravilnika o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca.

Članak 5.

Novoustrojeni upravni odjeli preuzimaju službenike i namještenike koji su na dan stupanja na snagu Odluke o drugim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca zatečeni na radu na preuzetim poslovima u dosadašnjim upravnim tijelima, sredstva za rad, arhivu i drugu dokumentaciju, prava i obveze te financijska sredstva razmjerno preuzetim poslovima.

Članak 6.

Gradonačelnik Grada Karlovca će u roku od 30 dana nakon stupanja na snagu Odluke o drugim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca donijeti Pravilnik o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

Članak 7.

Do donošenja Pravilnika iz prethodnog članka i pojedinačnih rješenja o rasporedu na radna mjesta, službenici i namještenici ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Članak 8.

U preostalim člancima Odluka se ne mijenja.

Članak 9.

Ova Odluka o drugim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavit će se u Glasniku Grada Karlovca, a stupa na snagu 20. kolovoza 2018. godine.

**Prijelazne i završne odredbe iz Odluke o trećim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljene u Glasniku Grada Karlovca 18/2018:**

Članak 6.

Gradonačelnik Grada Karlovca će u roku od 30 dana nakon stupanja na snagu Odluke o trećim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca donijeti Pravilnik o šestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca.

Članak 7.

Do donošenja Pravilnika iz prethodnog članka i pojedinačnih rješenja o rasporedu na radna mjesta, službenici i namještenici ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Članak 8.

U preostalim člancima Odluka se ne mijenja.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca (GGK 17/17).

Članak 10.

Ova Odluka o trećim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavit će se u Glasniku Grada Karlovca, a stupa na snagu 8. dana od objave.

**Prijelazne i završne odredbe iz Odluke o petim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljene u Glasniku Grada Karlovca 15/2020:**

Članak 5.

Gradonačelnik Grada Karlovca će danom stupanja na snagu ove odluke imenovati privremenog pročelnika Službe za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

Članak 6.

Novoustrojeno upravno tijelo preuzima službenike koji su na dan stupanja na snagu ove Odluke zatečeni na radu na poslovima u dosadašnjem Upravnom odjelu za razvoj grada i EU fondove, Odsjeku za provedbu ITU mehanizma (ITU PT), sredstva za rad, arhivu i drugu dokumentaciju, prava i obveze te financijska sredstva razmjerno preuzetim poslovima.

Službenici koji su do dana stupanja na snagu ove Odluke obavljali poslove u upravnom tijelu iz stavka 1. ovog članka, nastavljaju s radom na poslovima na kojima su zatečeni do usklađivanja Pravilnika o unutarnjem redu s odredbama ove Odluke.

Članak 7.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca uskladiti će se s odredbama ove Odluke najkasnije u roku od 30 dana od dana njezinog stupanja na snagu.

Članak 8.

Do donošenja Pravilnika iz prethodnog članka i pojedinačnih rješenja o rasporedu na radna mjesta, službenici ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Rješenja o rasporedu službenika donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika iz članka 7. ove Odluke.

Članak 9.

U preostalim člancima Odluka se ne mijenja.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

**Prijelazne i završne odredbe iz Odluke o šestim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljene u Glasniku Grada Karlovca 20/2021:**

Članak 8.

U Uredu gradonačelnika dodaju se novi poslovi.

Članak 9.

Upravni odjel za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja ustrojava se preuzimanjem poslova iz dosadašnjeg Upravnog odjela za poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i dijela poslova dosadašnjeg Upravnog odjela za prostornog uređenje, gradnju i zaštitu okoliša.

Članak 10.

Upravni odjel za gradnju i zaštitu okoliša ustrojava se preuzimanjem dijela poslova iz dosadašnjeg Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša i dijela poslova iz Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

Članak 11.

Upravnom odjelu za razvoj grada i EU fondove pored postojećih poslova dodaju mu se novi poslovi.

Članak 12.

Gradonačelnik Grada Karlovca će danom stupanja na snagu ove Odluke imenovati privremene pročelnike Upravnog odjela za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i Upravnog odjela za gradnju i zaštitu okoliša do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

Članak13.

Pročelnici u Uredu gradonačelnika, Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam i Upravnom odjelu za društvene djelatnosti imenovani rješenjem gradonačelnika temeljem provedenog javnog natječaja ostaju na službeničkim radnim mjestima tih upravnih tijela.

Članak 14.

Upravna tijela iz članka 1., 3., 4., i 5. ove Odluke preuzimaju službenike koji su na dan stupanja na snagu ove Odluke zatečeni na radu na preuzetim poslovima u dosadašnjim upravnim tijelima, sredstva za rad, arhivu i drugu dokumentaciju, prava i obveze te financijska sredstva razmjerno preuzetim poslovima.

Službenici koji su do dana stupanja na snagu ove Odluke obavljali poslove u upravnim tijelima iz stavka 1. ovog članka, nastavljaju s radom na poslovima na kojima su zatečeni do usklađivanja Pravilnika o unutarnjem redu s odredbama ove Odluke.

Članak 15.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca uskladiti će se s odredbama ove Odluke najkasnije u roku od 30 dana od dana njezinog stupanja na snagu.

Članak 16.

Do donošenja Pravilnika iz prethodnog članka i pojedinačnih rješenja o rasporedu na radna mjesta, službenici ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Rješenja o rasporedu službenika donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika iz članka 15. ove Odluke.

Članak 17.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 18.

U preostalim člancima Odluka se ne mijenja.

Članak 19.

Ovlašćuje se Odbor za statut i poslovnik za pripremu i donošenje potpunog teksta Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca.

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK

KLASA: 024-03/22-03/04

URBROJ: 2133/01-03-01/01-22-1

Karlovac, 30. ožujka 2022.

PREDSJEDNICA

ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Marina Jarnjević, mag.iur., v.r.

Odredbe koje nisu ušle u Potpuni tekst:

**Prijelazne i završne odredbe iz Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljene u Glasniku Grada Karlovca 17/2017:**

„Članak 2.

U preostalim člancima Odluka ostaje neizmijenjena.

Članak 3.

Ova Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od objave u Glasniku Grada Karlovca.“

**Prijelazne i završne odredbe iz Odluke o četvrtim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavljene u Glasniku Grada Karlovca 4/2019:**

„Članak 2.

U preostalim člancima Odluka se ne mijenja.

Članak 3.

Ova Odluka o četvrtim izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca objavit će se u Glasniku Grada Karlovca, a stupa na snagu 8. dana od dana objave.“

PREDSJEDNICA

ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Marina Jarnjević, mag.iur., v.r.

**45.**

Potpuni tekst Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca sadrži tekst Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 13/18, tekst Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 6/19, tekst Odluke o drugim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 19/19, tekst Odluke o trećim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 8/20, tekst Odluke o četvrtim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 17/20 i tekst Odluke o petim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 22/21).

Odbor za statut i poslovnik Gradskog vijeća Grada Karlovca je na svojoj 5. sjednici održanoj dana 30. ožujka 2022. godine utvrdio Potpuni tekst koji glasi:

**O D L U K A**

**o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika**

**u upravnim tijelima Grada Karlovca – POTPUNI TEKST**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca.

Plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke prikazuju se u tablici kako slijedi:

1. **URED GRADONAČELNIKA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj/ - | 1. | 4,80 |
| 1a. | Pomoćnik pročelnika | „I / viši rukovoditelj / - | 2. | 4,00 |
| 2. | Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću gradonačelnika | II/viši stručni suradnik / - | 6. | 2,99 |
| 3. | Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću | II/viši stručni suradnik / - | 6. | 2,70 |
| 3a. | Viši savjetnik za međugradsku suradnju | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 4. | Savjetnik za pristup informacijama i javnost rada | II/savjetnik/ - | 5. | 3,10 |
| 5. | Viši stručni suradnik za poslove Ureda gradonačelnika | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 5a. | Viši referent za poslove Ureda gradonačelnika | III/viši referent/- | 9. | 2,30 |
| 6. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 7. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 8. | Vozač gradonačelnika | IV/namještenik II potkategorije/1 | 11. | 2,00 |
|  | **Odsjek za civilnu zaštitu, mjesnu samoupravu i vatrogastvo** |  |  |  |
| 8a. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj | 3. | 3,62 |
| 8b. | Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 9. | Referent za mjesnu samoupravu | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 10. | Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu i vatrogastvo | „II / viši stručni suradnik / - | 6. | 2,99 |
| 10a. | Stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,50 |
|  | **Odsjek za pravne, opće i kadrovske poslove** |  |  |  |
| 11. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 11a. | Viši savjetnik za pravne i kadrovske poslove | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 12. | Viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 13. | Referent za uredsko poslovanje | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 14. | Stručni suradnik za kadrovske poslove | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,60 |
| 15. | Postaje radno mjesto 10a., 5. izmjene |  |  |  |
| 16. | Referent za poslove Gradskog vijeća | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 17. | Namještenik za poslove posluživanja | IV/namještenik II potkategorije/1 | 12. | 1,79 |
| 18. | Vozač - domar | IV/namještenik II potkategorije/1 | 11. | 2,00 |
| 19. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 20. | Briše se. 2. izmjene |  |  |  |
| 21. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 22. | Spremačica | IV/namještenik II potkategorije/2 | 13. | 1,35 |
|  | **Pisarnica** |  |  |  |
| 23. | Voditelj Pisarnice | I/rukovoditelj/3 | 10. | 2,09 |
| 24. | Referent za poslove pisarnice i arhive | III/referent/- | 11. | 2.00 |
| 25. | Briše se 4. izmjene |  |  |  |

**2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj/- | 1. | 4,80 |
|  | **Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu** |  |  |  |
| 2. | Voditelj odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 3. | Administrativni tajnik – knjigovođa | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 4. | Savjetnik za financijsku kontrolu i izvješćivanje | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 5. | Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 6. | Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 7. | Viši referent – glavni knjigovođa | III/viši referent/- | 9. | 2,20 |
| 8. | Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 9. | Referent za računovodstvo i likvidaturu | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 10. | Referent plaća i blagajnik | III/referent/- | 11. | 2,00 |
|  | **Odsjek za naplatu prihoda** |  |  |  |
| 11. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 11a. | Savjetnik za naplatu gradskih prihoda | „II / savjetnik / - | 5. | 3.30 |
| 12. | Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 13. | Viši savjetnik za pravne poslove | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 14. | Referent razreza i naplate gradskih prihoda | III/referent/- | 11. | 2,00 |
|  | **Odsjek , briše se 1. izmjene** |  |  |  |
| 15. | Briše se,1. izmjene |  |  |  |
| 16. | Briše se,1. izmjene |  |  |  |
| 17. | Briše se,1. izmjene |  |  |  |
| 18. | Briše se,1. izmjene |  |  |  |

1. **UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj/ - | 1. | 4,80 |
| 2. | Viši savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 2a. | Savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 3. | Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja | II/viši stručni suradnik/ - | 6. | 2,99 |
| 4. | Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,65 |
| 5. | Stručni suradnik za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,50 |
| 6. | Referent za administrativne poslove | III/referent/- | 11. | 2,00 |
|  | **Odsjek za prostorno uređenje** |  |  |  |
| 7. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 8. | Savjetnik za prostorno planiranje | II/ savjetnik/- | 5. | 3,30 |

1. **UPRAVNI ODJEL ZA GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj/- | 1. | 4,80 |
| 2. | Viši savjetnik za pravne poslove | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
|  | **Odsjek briše se, 5. izmjene** |  |  |  |
| 3. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 4. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 5. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 6. | Savjetnik za zaštitu okoliša | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
|  | **Odsjek za gradnju i energetsku učinkovitost** |  |  |  |
| 7. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 8. | Viši savjetnik za gradnju i energetsku učinkovitost | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 9. | Savjetnik za gradnju | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 10. | Viši stručni suradnik za gradnju i energetsku učinkovitost | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 10a. | Viši stručni suradnik za gradnju | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 11. | Stručni suradnik za gradnju | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,60 |

1. **UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj/- | 1. | 4,80 |
| 2. | Administrativni tajnik | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 3. | Savjetnik za pravne poslove | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i legalizaciju | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
|  | **Odsjek za promet** |  |  |  |
| 5. | Voditelj Odsjeka za promet | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 6. | Savjetnik za promet | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 6a. | viši stručni suradnik za promet | „II / viši stručni suradnik / - | 6. | 2,99 |
| 7. | Viši stručni suradnik za GIS i katastar imovine grada | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 8. | Postaje radno mjesto 8. u Odsjeku za održavanje, 5. izmjene |  |  |  |
| 9. | Viši stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
|  | **Odsjek za održavanje** |  |  |  |
| 7a. | Voditelj Odsjeka za održavanje | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 8. | Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,65 |
| 8a. | Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 9. | Postaje radno mjesto br 9. u Odsjeku za promet |  |  |  |
| 10. | Stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,60 |
| 10a. | Viši stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
|  | **Odsjek redarstva** |  |  |  |
| 11. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 12. | Savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo | II/savjetnik/- | 5. | 3,00 |
| 13. | Savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 14. | Viši referent komunalni, prometni i poljoprivredni redar | III/viši referent/- | 9. | 2,10 |
| 14a. | Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,60 |
| 15. | Referent – komunalni, prometni i poljoprivredni redar | III/referent/- | 11. | 2,00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Odsjek za razrez prihoda** |  |  |  |
| 16. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 17. | Viši stručni suradnik za razrez prihoda | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 18. | Stručni suradnik za razrez prihoda | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,60 |
| 19. | Referent za razrez prihoda | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 20. | Viši referent za upravljanje javnim površinama | III/viši referent / - | 9. | 2,30 |
| 20a. | Stručni suradnik za upravljanje javnim površinama | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,60 |

1. **UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj /- | 1. | 4,80 |
| 2. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 3. | Viši savjetnik za gospodarstvo | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 4. | Viši savjetnik za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 5. | Postaje radno mjesto br 10. 5. izmjene |  |  |  |
| 6. | Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 7. | Viši stručni suradnik za pravne poslove | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 7a. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 8. | Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrtništvo | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
|  | Odsjek za pametni grad  Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
|  | **Odsjek za turizam i manifestacije** |  |  |  |
| 8a. | Voditelj Odsjeka | I / viši rukovoditelj / - | 3. | 3,62 |
| 9. | Viši stručni suradnik za provođenje manifestacija | II/viši stručni suradnik /- | 6. | 2,99 |
| 10. | Savjetnik za turizam | II/ /-savjetnik | 5. | 3,30 |

**7. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA I EU FONDOVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj /- | 1. | 4,80 |
| 1a. | Administrativni tajnik | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 2. | Viši savjetnik za EU fondove | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,61 |
| 2a. | Savjetnik za strategije i razvojne dokumente | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 3. | Savjetnik za EU fondove | II/savjetnik/- | 5. | 3,00 |
| 4. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 5. | Viši stručni suradnik za EU fondove | II/viši stručni suradnik /- | 6. | 2,70 |
| 6. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
|  | **Odsjek za pametni grad** |  |  |  |
| 7. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 8. | Savjetnik za informatičke poslove i računalne sustave | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 9. | Stručni suradnik za informatičke poslove | III/ stručni suradnik/- | 8. | 2,65 |
| 10. | Referent za informatičke poslove | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 11. | Savjetnik za pametni grad | II/savjetnik/- | 5. | 3,00 |

**8. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj/ - | 1. | 4,80 |
| 2. | Administrativni tajnik | III/referent/- | 11. | 2,00 |
| 3. | Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna proračunskih korisnika | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 4. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
|  | **Odsjek za odgoj i obrazovanje, udruge i socijalnu skrb** |  |  |  |
| 5. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 6. | Savjetnik za školstvo i predškolski odgoj | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 7. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 8. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 9. | Savjetnik za socijalnu skrb | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 10. | Viši stručni suradnik za socijalnu skrb | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 11. | Referent za poslove socijalne skrbi i udruge civilnog društva | III/referent/- | 11. | 2,00 |
|  | **Odsjek za kulturu, tehničku kulturu, sport i mlade** |  |  |  |
| 12. | Voditelj Odsjeka za kulturu i kulturnu baštinu | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 13. | Savjetnik za kulturu i kulturnu baštinu | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 14. | Viši stručni suradnik za kulturu i kulturnu baštinu | II/ viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 15. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 16. | Viši stručni suradnik za mlade, tehničku kulturu i sport | II/ viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |

**9. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK** | I/glavni rukovoditelj/ - | 1. | 4,80 |
| 1a. | Administrativni tajnik | III/referent/- | 11. | 2,00 |
|  | **Odsjek za imovinsko pravne poslove** |  |  |  |
| 2. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 3. | Savjetnik za imovinsko pravne poslove | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 4. | Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 5. | Viši stručni suradnik za geodetske poslove | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 5a. | Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove | III/ stručni suradnik/- | 8. | 2,65 |
|  | **Odsjek za upravljanje imovinom** |  |  |  |
| 6. | Voditelj Odsjeka | I/viši rukovoditelj/- | 3. | 3,62 |
| 7. | Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 8. | Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,70 |
| 9. | Briše se, 5. izmjene |  |  |  |
| 10. | Savjetnik za upravljanje imovinom | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 11. | Stručni suradnik za najam gradskih stanova | III/stručni suradnik/- | 8. | 2,65 |
| 12. | Viši referent za upravljanje imovinom i e-nekretnine | III/viši referent/- | 9. | 2,30 |

**10. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK SLUŽBE** | I/glavni rukovoditelj/- | 1. | 4,51 |
| 2. | Unutarnji revizor | II/ viši savjetnik /- | 4. | 3,61 |
| 3. | Pomoćni unutarnji revizor | II/ savjetnik/ - | 5. | 3,00 |

**11. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Naziv radnog mjesta** | **KATEGOR./**  **PODKATEG./**  **RAZINA** | **KLAS.**  **RANG** | **KOEFICIJENT** |
| 1. | **PROČELNIK SLUŽBE** | I/glavni rukovoditelj/- | 1. | 4,51 |
| 2. | Savjetnik za javnu nabavu za pravna pitanja | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 2a. | Savjetnik za javnu nabavu za tehnička pitanja | II/savjetnik/- | 5. | 3,30 |
| 3. | Viši stručni suradnik za javnu nabavu | II/viši stručni suradnik/- | 6. | 2,99 |
| 4. | Referent za javnu nabavu | III/referent/- | 11. | 2,00 |

**12. SLUŽBA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (ITU PT)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.br i naziv radnog mjesta** | **Kategorija/podkateg./razina** | **Klas.**  **rang** | **Koeficijent** |
| 1. **Pročelnik službe** | I/glavni rukovoditelj/- | 1. | 4.51 |
| 1. Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) | II / viši savjetnik / - | 4. | 3,61 |
| 1. Savjetnik za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) | II / savjetnik / - | 5. | 3,50 |

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se Kolektivnim ugovorom odnosno Odlukom gradonačelnika.

Članak 4.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika (Glasnik Grada Karlovca 15/17 i 03/18).

Članak 5.

Ovlašćuje se Odbor za Statut i Poslovnik na utvrđivanje i izdavanje Potpunog teksta Odluke

o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu sljedeći dan nakon objave u Glasniku Grada Karlovca.

ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK

KLASA: 024-03/22-03/04

URBROJ: 2133/01-03-01/01-22-2

Karlovac, 30. ožujka 2022.

PREDSJEDNICA

ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Marina Jarnjević, mag.iur.,v.r.

Odredbe koje nisu uvrštene u Potpuni tekst:

Iz Odluke Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u glasniku Grada Karlovca broj 6/19:

„Članak 2.

U preostalom dijelu Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu 8. dana od dana objave u objave u „Glasniku Grada Karlovca“.“

Iz Odluke o drugim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 19/19:

„Članak 2.

U preostalom dijelu Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca, 13/18 i 6/19) se ne mijenja.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u objave u „Glasniku Grada Karlovca“.“

Iz Odluke o trećim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 8/20:

„Članak 2.

U preostalom dijelu Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca, 13/18, 6/19 i 19/19) se ne mijenja.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u objave u „Glasniku Grada Karlovca“.“

Iz Odluke o četvrtim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 17/20:

„Članak 2.

U preostalom dijelu Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca, 13/18, 6/19, 19/19 i 8/20) se ne mijenja.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u objave u „Glasniku Grada Karlovca“.“

Iz Odluke o petim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca objavljen u Glasniku Grada Karlovca broj 22/21).

„Članak 2.

U preostalom dijelu Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca, 13/18, 6/19, 19/19, 8/20 i 17/20) se ne mijenja.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u objave u „Glasniku Grada Karlovca“.“

PREDSJEDNICA

ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Marina Jarnjević, dipl.iur., v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca

Glavni i odgovorni urednik : Vlatko Kovačić ,mag. iur., viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika, Banjavčićeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-105

Tehnička priprema: Ured gradonačelnika