



ISSN 00377104
POŠTARINA PLAĆENA U
POŠTI 47000 KARLOVAC

GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 9.

Godina XLV. Karlovac, 26.kolovoza 2010.

**GRAD KARLOVAC
GRADONAČELNIK**

168. PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

Str.

375.

GRAD KARLOVAC
GRADONAČELNIK

168.

Temeljem članka 44. i članka 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 07/09 i 08/09), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) i članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 07/10), Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulira se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, kategorija radnog mjesta, potkategorija i razina te klasifikacijski rang, standardna mjerila i opisi poslova radnih mjesta.

Struktura unutarnjeg ustrojstva iz stavka 1. ovog članka prikazana je u tablici, kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Unutarnji revizor	1	II / viši savjetnik/ -	4.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije 	<ul style="list-style-type: none"> - planira revizijski zadatak i brine se za njegovo ostvarenje - izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije - provodi revizijski proces koji uključuje utvrđivanje i procjenjivanje sustava, testiranje funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola te ocjenu nalaza unutarnje revizije - ocjenom nalaza donosi stručno mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola i daje preporuke u skladu sa zakonskim okvirom - izrađuje nacrt revizijskog izvješća s opisom općih nedostataka i daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola - prati provedbu preporuka iz izvješća -daje revidiranom subjektu savjete u vezi s provedbom preporuka -dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici strateški, godišnji plan te godišnje izvješće o obavljenim unutarnjim revizijama - obavlja pojedinačne unutarnje revizije po nalogu Gradonačelnika

						<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika
3.	Viši savjetnik Gradonačelnika za upravljanje projektima	1	II / viši savjetnik/ -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist strojarstva - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - znanje njemačkog ili engleskog jezika - položen državni stručni ispit - iskustvo u obavljanju menadžerskih poslova i u radu na projektima 	<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju, upravljanju i vođenju projekata u gradskoj upravi, te u vezi s tim obavlja savjetodavne i stručne poslove, koordinira i nadzire izvršavanje poslova vezanih na projekte - koordinira i usmjerava rad na projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Karlovca te na zajedničkim projektima Grada Karlovca i institucija civilnog društva - obavlja poslove vezane na pripremu kolegija Gradonačelnika - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
4.	Viši savjetnik Gradonačelnika za socijalnu problematiku	1	II / viši savjetnik/ -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist sociologije - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća, analize, informacije i nacрте akata, prati stanje, proučava i stručno obrađuje sustavna pitanja - organizira i usklađuje djelatnosti u cilju promidžbe rada - prati stanje u području socijalne skrbi i zdravstva u svrhu provedbe zakona i drugih propisa - priprema stručne materijale iz predmetnog područja - ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, regionalne samouprave, te tvrtkama i institucijama iz područja socijalne skrbi - koordinira i usmjerava rad na projektima iz područja socijalne skrbi - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
5.	Stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	1	III / struni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili novinarske struke - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarnе poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika

					<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi konferencije za javne medije - priprema tekstove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika
6.	Viši referent za protokol i odnose s javnošću	1	III / viši referent/ -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik novinarske struke - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarnе poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - sudjeluje u pripremi poslova u svezi konferencija za javne medije - priprema tekstove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - prikuplja informacije o radu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Viši stručni suradnik za pristup informacijama i javnost rada	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist politologije - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva ovlaštenika prava na informaciju te donosi rješenja u upravnom postupku - vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama - priprema izvješća iz svog djelokruga rada - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika - vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada - prikuplja, evidentira i odlaže opće i druge akte svih gradskih tijela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

8.	Administrativni tajnik Gradonačelnika	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika - vodi knjigu putnih naloga - prima, otvara i distribuira poštu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika - brine se za dnevne obveze Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika
9.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe zamjenika Gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela za poduzetništvo i poljoprivredu, unutarnjeg revizora, višeg savjetnika Gradonačelnika za upravljanje projektima i višeg savjetnika Gradonačelnika za socijalnu problematiku - brine se za dnevne obveze zamjenika Gradonačelnika i pročelnika za UO za poduzetništvo i poljoprivredu - prima, otvara i distribuira poštu zamjenika Gradonačelnika , pročelnika UO za poduzetništvo i poljoprivredu, unutarnjeg revizora, višeg savjetnika Gradonačelnika za upravljanje projektima i višeg savjetnika Gradonačelnika za socijalnu problematiku - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i vodi bilješke - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika Gradonačelnika, pročelnika UO za poslove Gradonačelnika i pročelnika UO za poduzetništvo i

						poljoprivredu
10.	Vozač Gradonačelnika	1	IV / namještenik II potkategorije/ 1	11.	-SSS, vozač cestovnih motornih vozila -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	- vozi Gradonačelnika i ostale dužnosnike - obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela gradske uprave - brine o vozilu, obavlja sitne popravke i vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima vozila - prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i članovima njegovih radnih tijela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
11.	Referent za mjesnu samoupravu	1	III / referent / -	11.	-SSS ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	-surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima - koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima - prenosi zadatke i upute Gradskog vijeća i Gradonačelnika na pojedine mjesne odbore i gradske četvrti - izvješćuje Gradonačelnika, zamjenike Gradonačelnika i pročelnika o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti - brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima - obavlja poslove zaštite i spašavanja - radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
12.	Savjetnik za komunalno redarstvo i vatrogastvo	1	II / savjetnik / -	5.	-magistar struke ili stručni specijalist strojarstva ili ekonomije -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	-daje smjernice i upute za rad komunalnim redarima -obavlja najsiroženije poslove iz područja komunalnog redarstva -vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti -prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva -prati propise iz područja vatrogastva i zaštite od požara i poduzima mjere za njihovo provođenje

						<ul style="list-style-type: none"> - prati rad JVP i VZ grada Karlovca - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
13.	Referent - komunalni redar	2	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti - poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda - utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka - izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo
14.	Referent za administrativne poslove komunalnog redarstva i mjesne samouprave	1	III (referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za komunalno redarstvo, vatrogastvo i mjesnu samoupravu - vodi evidencije iz djelatnosti komunalnog redarstva, vatrogastva i mjesne samouprave - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - obavlja administrativne poslove za potrebe Vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
----------	---------------------	------------------	-----------------------------------	---------------	---	----------------------------

1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj /	1.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Pomoćnik pročelnika	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
3.	Stručni suradnik za informatičke poslove	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili strojarke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -znanje rada na računalnim sustavima -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava - surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela - brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) - pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa - oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga - upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata - uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka - obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela

4.	Administrativni tajnik - knjigovođa	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi - piše po diktatu, prepisuje i vodi zapisnik - vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru - 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 - vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance Glavne knjige - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka za proračun i financije
----	-------------------------------------	---	--------------------	-----	---	--

Odsjek za proračun i financije

5.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj/ -	3.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - prati financijske propise u području Proračuna - sudjeluje u prikupljanju podataka i izradi Proračuna za fiskalnu godinu - redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda Proračuna po vrstama i namjeni - prikuplja podatke za izvješće od korisnika Proračuna - sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna - intervenira u naplati potraživanja u spornim slučajevima
----	-------------------------	---	--------------------------	----	---	--

						<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja izvješća, analize i preglede dugovanja i potraživanja Grada Karlovca - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
6.	Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju korisnika Proračuna - izrađuje, kontrolira i analizira financijske planove - izrađuje nacрте i prijedloge Proračuna za fiskalnu godinu - evidentira, prati i analizira sve prihode i rashode Proračuna po vrsti i namjeni - izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Gradskog vijeća - prikuplja i usklađuje polugodišnja i godišnja izvješća od korisnika Proračuna - prati zakone i druge propise - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
7.	Viši stručni suradnik-financijski kontrolor	1	II / viši stručni suradnik /	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja proračunski nadzor zakonitosti, pravodobnosti i namjenskog korištenja proračunskih sredstava - kontrolira ispravnost prijedloga ugovora - obavlja poslovnu kontrolu provedenih javnih natječaja - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

8.	Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda - redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda - sastavlja izvješća o naplati gradskih poreza, naknada, zakupnina i ostalih gradskih prihoda - poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
9.	Viši referent razreza i naplate gradskih prihoda	1	III / viši referent /	9.	<ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razreza gradskih poreza i fakturiranje naknada i zakupnina - vodi evidenciju o naplati gradskih poreza , naknada, zakupnina i ostalih prihoda grada - poduzima mjere za naplatu - prikuplja i ažurira podatke o poreznim obveznicima - sastavlja izvješća i preglede naplate - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Referent razreza i naplate gradskih prihoda	2	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - fakturira, kontira i knjiži komunalnu naknadu i spomeničku rentu analitički po korisnicima - prati uplate komunalne naknade i spomeničke rente po rješenjima - vodi cjelokupnu dokumentaciju komunalne naknade i spomeničke rente - sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun - provodi kompenzacije - vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni

						za komunalno redarstvo - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Viši referent - glavni knjigovođa	1	III / viši referent / -	9.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela, fondova i posebnih računa - razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela, te usklađuje kontne planove - izrađuje bruto bilance i zaključuje listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata - pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata - izrađuje periodične obračune i završni račun - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
12.	Referent za računovodstvo i likvidaturu	2	III / referent / -	11.	- SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- vrši suštinsku i formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela, fondova i posebnih računa - vodi brigu o rokovima naplate računa, vrši prijenos sredstava na korisnike Proračuna - knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna - priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet - vrši usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna - sudjeluje u izradi financijskih planova, periodičnih obračuna i zaključnih računa - radi na provođenju projekata

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
13.	Referent plaća i blagajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela i posebne račune, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - obračunava poreze i doprinose, vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu blagajničkog poslovanja - obračunava plaće djelatnika - vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela Gradonačelnika -vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

3. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠTA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist strojarske, građevinske ili arhitektonske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, -rješava najsloženije predmete -proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i zaštite okoliša - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti - rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti - proučava propise i prati stanje iz svoje nadležnosti - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno planiranje, promet i veze	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog planiranja, prometa i veza - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti - rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti - proučava propise i prati stanje iz svoje nadležnosti - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika

4.	Pomoćnik pročelnika za provedbu dokumenata prostornog uređenja	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti - rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti - proučava propise i prati stanje iz svoje nadležnosti - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
5.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela -vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće -vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi -piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
6.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC - u -položeni državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove komunalnog gospodarstva -kreira i koordinira izradu planova i programa održavanja grada, te poduzima sve pripremne radnje za njihovo izvršenje, -preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih, -prati propise iz područja komunalnog gospodarstva -izrađuje nacрте akata za odlučivanje tijela Grada iz područja rada Odjela te priprema dokumentaciju za natječaje, -izrađuje analize i izvješća -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
7.	Viši referent za higijenu javnih i zelenih površina	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne, šumarske ili prometne struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada -priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetnog područja -izrađuje programe za održavanje i unapređenje higijene javnih površina i zelenih površina Grada -prati i analizira stanje u higijeni javnih površina,

						<ul style="list-style-type: none"> - zelenih površina i komunalnih objekata Grada, - provodi nadzor nad poslovima koji se odnose na održavanje higijene javnih površina, zelenih površina i komunalnih objekata Grada, - prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje higijene javnih površina, zelenih površina i komunalnih objekata Grada - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
8.	Viši referent za javnu rasvjetu, javne prometne površine i održavanje građevinskih objekata	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetne oblasti - sudjeluje i izrađuje programe održavanja javne rasvjete, i građevinskih objekata, makadama, asfalta, horizontalne i vertikalne signalizacije, kanalizacije i slivne odvodnje - provodi nadzor nad izvođenjem radova iz svoje nadležnosti - prati i analizira stanje iz svoje nadležnosti - prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za javnu rasvjetu i građevinske objekte - prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje programa iz oblasti održavanja makadama, asfalta, horizontalne i vertikalne signalizacije, kanalizacije i slivne odvodnje - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
9.	Viši referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	2	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun spomeničke rente i komunalne naknade - prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima i prostorima - utvrđuje visinu komunalne naknade i spomeničke rente za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku - prati i evidentira sve promjene korisnika - sudjeluje u izradi prijedloga odluke o spomeničkoj renti - utvrđuje visinu spomeničke rente, vodi upravni postupak i predlaže akte u upravnom postupku - prikuplja podatke o obveznicima plaćanja spomeničke rente

						<ul style="list-style-type: none"> - prati i evidentira sve promjene obveznika plaćanja spomeničke rente - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
10.	Referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju, prati sve promjene korisnika, - vodi arhivu podataka spomeničke rente, komunalne naknade i komunalnog doprinosa, - prikuplja podatke na terenu, - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
11.	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija iz područja komunalnog doprinosa - prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima - utvrđuje visinu komunalnog doprinosa, vodi upravni postupak te donosi rješenja u prvostupanjskom postupku - vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
12.	Viši stručni suradnik za gradnju	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - rješava predmete iz područja gradnje i održavanja građevinskih objekata - proučava propise i prati stanje iz područja gradnje - priprema dokumentaciju za natječaj za projektiranje, gradnju i održavanje objekata - izrađuje program gradske infrastrukture - priprema dokumentaciju za izdavanje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata za gradske investicije - sudjeluje u predlaganju i provođenju mjera energetske učinkovitosti na objektima u vlasništvu Grada - sudjeluje u izradi i praćenju programa za energetske učinkovitost - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo,

						gradnju i zaštitu okoliša
13.	Savjetnik za gradnju	2	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove iz područja gradnje - kontrolira i nadzire projektnu dokumentaciju - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz područja gradnje - obavlja najsloženije poslove u pripremi dokumentacije za izgradnju gradskih objekata - koordinira izradu programa gradske infrastrukture - koordinira kapitalna ulaganja u projekte Grada i drugih institucija - koordinira pripremu dokumentacije za ishođenje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata za gradske investicije - sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječajne za projektiranje i gradnju objekata - proučava i rješava sve poslove vezane na projektiranje objekata komunalne infrastrukture i ostalih gradskih investicija - izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja graditeljstva - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
14.	Stručni suradnik za gradnju i održavanje kulturnih ustanova i osnovnih škola	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječajne za projektiranje i izvođenje radova na objektima javnih ustanova kulture i osnovnog školstva - provodi gradski nadzor nad izvođenjem radova na objektima javnih ustanova kulture i osnovnog školstva - izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada - priprema stručne materijale, izvješća i analize - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša i savjetnika za gradnju

15.	Stručni suradnik za gradnju	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju za natječaj za projektiranje i gradnju objekata - obavlja administrativne poslove u postupku odabira izvoditelja radova - prati gradski nadzor nad izvođenjem jednostavnijih radova na području grada - sudjeluje u izradi akata za odlučivanje tijela grada o izgradnji i uređenju grada - sudjeluje u predlaganju i provođenju mjera energetske učinkovitosti na objektima u vlasništvu grada - sudjeluje u izradi i praćenju programa za energetska učinkovitost - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša i savjetnika za gradnju
16.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1	II / viši stručni suradnik /	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist biotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u području vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - priprema izvješća obavijesti i stručne materijale iz područja vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša - predlaže program za zaštitu okoliša i prati njegovo izvršenje - vodi evidenciju o stanju okoliša - sudjeluje u radu odbora za procjenu utjecaja na okoliš u prostornom planiranju - priprema prijedloge svih akata iz svog djelokruga rada - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za komunalno gospodarstvo, gradnju i zaštitu okoliša
17.	Savjetnik za prostorno planiranje	2	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja prostornog planiranja i uređivanja prostora te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i ostalih gradskih investicija - izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite

						<p>povijesne baštine</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте akata vezanih uz izradu prostornih planova, obavlja zadaće i poslove praćenja izrade i provedbe prostornih planova - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za prostorno planiranje, promet i veze
18.	Savjetnik za promet i veze	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije poslove iz područja prometa i veza - prati stanje u području prometa i veza i predlaže nova rješenja - surađuje sa drugim tijelima i pravnim osobama u cilju rješavanja problema iz područja prometa i veza - priprema stručne materijale i odluke u svrhu unapređenja stanja prometa i veza na području Grada - provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa i veza - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za prostorno planiranje, promet i veze
19.	Viši stručni suradnik za promet i veze	1	II / viši stručni suradnik /	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa i veza - prati stanje u području prometa i veza glede provođenja propisa i utvrđene politike i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - surađuje s drugim djelatnicima, tijelima i pravnim osobama u cilju izvršenja zadaća i poslova te koordinira rad subjekta ove oblasti - priprema dokumentaciju za natječaj za prostornu plansku dokumentaciju - prati koncesije u Gradskoj upravi i vodi evidenciju o istom

						<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za prostorno planiranje, promet i veze
20.	Savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja	5	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, potvrda glavnih projekata, dozvola za uklanjanje, uporabnih dozvola, rješenja za građenje, potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o vremenu građenja, uvjerenja o statusu zemljišta, potvrda plana etažiranja i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski aparat - ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice - provodi postupak u svezi uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnina, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za provedbu dokumenata prostornog uređenja
21.	Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja	2	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski operat - ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za provedbu dokumenata prostornog uređenja

22.	Referent za administrativne poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - zaprima, razvrstava i otprema poštu koja se odnosi na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja - prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja - obavlja poslove arhiviranja - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za provedbu dokumenata prostornog uređenja
-----	---	---	--------------------	-----	---	---

4. UPRAVNI ODJEL ZA PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj /	1.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Pomoćnik pročelnika	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika i pročelnika

3.	Savjetnik za poduzetništvo	1	II / savjetnik /	5.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -daje upute i smjernice za rad iz područja poduzetništva i turizma -rješava najslabije predmete iz područja poduzetništva i turizma -proučava propise i prati stanje iz područja poduzetništva i turizma -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
4.	Viši stručni suradnik za rad sa gradskim tvrtkama, poduzetništvo i obrtništvo	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati propise iz svog djelokruga rada -koordinira radnje za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva -priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada -priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na komunalna poduzeća u vlasništvu Grada -prati i analizira stanje u obrtništvo, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada -prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma -priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma -prati i analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti Grada -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
5.	Savjetnik za europske integracije	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili društvene struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati i proučava propise iz područja europskih integracija -koordinira projekte iz područja europskih integracija sa gradskim upravnim tijelima -koordinira gradske projekte sa županijskom i državnom razinom -obavlja najslabije poslove u pripremi projekata i programa -koordinira poslove vezane za pred pristupne fondove -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

6.	Viši stručni suradnik za europske integracije	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -koordinira projekte iz područja europskih integracija -prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područja europskih integracija i suradnje grada sa institucijama i tijelima -predlaže modele unapređenja suradnje JLS i županija iz programa europskih integracija -radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
7.	Savjetnik za poljoprivredu	1	II / savjetnik/ -	5.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - rješava najsloženije poslove i probleme iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva - prati i proučava propise iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva - priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva -prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu -predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva - radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
8.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu, šumarstvo i veterinarstvo	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne šumarske ili biomedicinske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati propise iz svog djelokruga rada -priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva -prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje programa poticanja poljoprivrede -prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu -predlaže i provodi mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva -predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane na zaštitu životinja sukladno propisima -vrši poslove poljoprivrednog redarstva -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

5. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Pomoćnik pročelnika	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
3	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela -vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješće -vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi -piše po diktatu i vrši prijepise -vodi informatičku evidenciju -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

4.	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj i školstvo	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist društvene struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati stanje u području školstva i predškolskog odgoja -provodi i sugerira javne potrebe u školstvu -izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada -priprema stručne materijale, izvješća i analize -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
5.	Viši stručni suradnik za školstvo	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist društvene struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -provodi decentralizirane funkcije osnovnog školstva -izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada -priprema stručne materijale, izvješća i analize -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
6.	Viši stručni suradnik za kulturu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati stanje u području kulture, -koordinira rad u djelatnosti kulture, organizira manifestacije od interesa za Grad -prati i doznaučuje materijalne troškove kulturnih ustanova, -priprema stručne materijale, izvješća i analize -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
7.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -radi sa strankama –građanima savjetodavno i rješava njihove zahtjeve -vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja -utvrđuje prava sukladno odredbama programa -vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju -ažurira osobnike korisnika -ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde -surađuje sa tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa -prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u području kojeg pokriva -priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

8.	Viši stručni suradnik za socijalnu problematiku i pitanja mladih	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -radi sa strankama - građanima savjetodavno i rješava njihove zahtjeve -vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja -utvrđuje prava sukladno odredbama programa -prati stanje i pokreće inicijative u području socijalne skrbi, zdravstva i djelovanja mladih -izrađuje projekte i nacрте akata za tijela Grada iz svog područja -ostvaruje suradnju s mladima i potiče aktivnosti posebno u cilju prevencije ovisnosti -prati rad Vijeća mladih -priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo -priprema stručnu dokumentaciju za provođenje natječaja i postupaka javne nabave -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
9.	Viši stručni suradnik za udruge civilnog društva, šport i tehničku kulturu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati stanje u području djelovanja udruga civilnog društva, športa i tehničke kulture -izrađuje projekte i nacрте akata za tijela Grada iz svog područja -ostvaruje suradnju s udrugama civilnog društva u području socijalne skrbi, zdravstva i braniteljskih udruga -surađuje s Karlovačkom športskom zajednicom -ostvaruje suradnju i potiče rad klubova i udruga tehničke kulture -inicira razvoj školskog športa i posebno rekreacije građana -radi na provedbi natječaja Grada za potpore projektima i programima udruga civilnog društva u svom području -udrugama pruža pomoć u pripremi i izradi projekata i programa za natječaje EU i drugih raznih fondacija -sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
10.	Referent za poslove socijalne skrbi i udruga civilnog društva	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi informatičku evidenciju (baza podataka) programa socijalne skrbi, ažurira podatke o korisnicima -izrađuje potvrde, popise i novčane poštanske uputnice -komunicira i usklađuje realizaciju programa s tvrtkama i ustanovama

							<ul style="list-style-type: none">-vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći-vrši sve administrativne poslove iz nadležnosti socijalne skrbi, suradnje s udrugama civilnog društva, brige za mlade, šport i tehničku kulturu-radi na provođenju projekata-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
--	--	--	--	--	--	--	---

6. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1	I / glavni ruководitelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - priprema sjednice Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća - surađuje s radnim tijelima i članovima Gradskog vijeća - organizira davanje odgovora na vijećnička pitanja - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Pomoćnik pročelnika	1	I / viši ruководitelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz imovinsko pravnih poslova i upravljanja imovinom - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
3.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanja rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela - piše podneske po uputi voditelja Odsjeka - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove

4.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka -daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka -priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odsjeka -prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada -obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka -priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada -izrađuje analize sudskih predmeta -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
5.	Viši savjetnik za pravne poslove	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen pravosudni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada -zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova -pribavlja posjedovne listove i z.k. izvratke -sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti gradskih upravnih tijela i vodi te ovršne predmete -vodi sudske ovršne predmete -zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
6.	Viši referent za kadrovske poslove	1	III / viši referent /-	9.	<ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja stručne poslove glede programiranja, planiranja, pribavljanja i zapošljavanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima -oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja molbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste -izvješćuje kandidate o rezultatima izbora -priprema prijedloge rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima

						<ul style="list-style-type: none"> -priprema ugovore o djelu -izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija -vodi propisane evidencije -obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih -sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
7.	Referent za poslove Gradskog vijeća	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi brigu o pripremi materijala i poziva za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela -vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ih odlaže u dokumentaciju -obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica -brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela -vodi potrebne evidencije -radi na poslovima pripreme Glasnika Grada Karlovca -vodi evidenciju pretplatnika Glasnika Grada Karlovca -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
Odsjek za javnu nabavu, tehničke i pomoćne poslove						

8.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -specijalistička izobrazba za poslove javne nabave -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka -daje smjernice i upute za rad djelatnicima Odsjeka -prati proračunske pozicije Odjela i sudjeluje u pripremi izrade prijedloga proračuna iz nadležnosti Odjela, izrađuje potrebne evidencije i sastavlja izvješća -vodi evidencije utroška benzina -provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Odjela -sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave za potrebe Gradske uprave -daje savjete u provođenju postupaka javne nabave u gradskim tvrtkama i ustanovama -kontrolira evidencije nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi i sastavlja godišnja izvješća, -nadzire korištenje opreme i prostora Gradske uprave -obavlja poslove koordinacije vezano na održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Gradske uprave, te prijevoznih sredstava -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
9.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -specijalistička izobrazba za poslove javne nabave -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati zakone i druge propise iz područja javne nabave -izrađuje prijedloge odluka i ostalih akata vezanih na postupak javne nabave -provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Odjela -sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave za potrebe Gradske uprave -daje savjete u provođenju postupaka javne nabave u gradskim tvrtkama i ustanovama -sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Referent za javnu nabavu	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja administrativne i daktilografske poslove u postupcima pripreme i provođenja postupaka javne nabave -vodi propisane evidencije -pazi na rokove u provedbi postupaka javne nabave -obavlja poslove vezane na objavu dokumentacije u postupcima javne nabave u elektroničkom oglasniku

						<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik zaštite na radu ili strojarske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit -osposobljenost za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite predviđene zakonom i drugim propisima -priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite -prati propise i brine se za njihovu primjenu -vodi brigu o opremi i prostoru Gradske uprave -obavlja poslove vezane na održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Gradske uprave te prijevoznih sredstava -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
12.	Referent za poslove pisarnice i arhive	4	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> -SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik -vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju -sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta -obavlja poslove arhiviranja -vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela -vodi evidencije nabave -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
13.	Namještenik za poslove posluživanja	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	12.	-SSS ugostiteljske struke	<ul style="list-style-type: none"> -priprema razne napitke te ih servira u za to određenim prostorijama -vodi potrebnu evidenciju -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
14.	Domar	1	II / namještenik II potkategorije / 1	11.	-SSS tehničke struke	<ul style="list-style-type: none"> -vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija u zgradama te nadzire rad izvršitelja održavanja -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

15.	Vozač	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	11.	-SSS - vozač cestovnih motornih vozila - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	-vozi Gradonačelnika i dužnosnike -obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela Gradske uprave -vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima službenih vozila -brine o vozilu i obavlja sitne popravke -prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća te članovima njegovih radnih tijela -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
16.	Dostavljač	1	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	-NSS ili osnovna škola	-obavlja poslove dostave u skladu sa odredbama ZUP-a -odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije -dostavlja poštu članovima Gradskog vijeća -pomaže kod pakiranja, adresiranja i slaganja materijala -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
17.	Namještenik za umnožavanje i slaganje materijala	1	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	-NSS ili osnovna škola	-rad sa jednostavnijim aparatima -obavlja sve poslove potrebne za umnožavanje akata i slaganje materijala -priprema akte za otpremu -pomaže pri internoj dostavi akata za potrebe Odjela -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
18.	Vratar	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	12.	-SSS tehničke struke -poznavanje rada na telefonskoj centrali - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	-obavlja poslove na telefonskoj centrali -prima i upućuje stranke -vodi evidenciju o strankama koje ulaze u zgradu, ispisuje dozvole ulaska i kontrolira izlazak -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
19.	Telefonist	1	IV / namještenik II potkategorija / 2	13.	-NSS ili osnovna škola	-obavlja poslove na telefonskoj centrali -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

20.	Spremačica	5	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	-NSS ili osnovna škola	- čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore, čisti ulaz u zgradu te fasadu u prizemlju - vodi brigu o čistoći opreme - vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
Odsjek za imovinskopravne poslove						
21.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka, - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i područja upravljanja imovinom, - obavlja složene imovinskopravne poslove i složene poslove upravljanja imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
22.	Samostalni upravni referent za imovinskopravne poslove	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama - izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja - po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

23.	Viši stručni suradnik za geodetske poslove	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prikuplja dokumentaciju i obavlja pripreme za osnivanje i ažurno vođenje katastra vodova, -osniva i vodi evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, -određuje kućne brojeve, -priprema dokumentaciju za sređivanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za potrebe Grada, -sudjeluje u pripremi dokumentacije za parcelacijske i druge geodetske elaborate i koordinira rad sa ovlaštenim geodetima, -sudjeluje u izradi dokumentacije za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.), -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.
24.	Stručni suradnik za imovinskopravne poslove	2	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava -pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama -izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava -po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

25.	Savjetnik za upravljanje imovinom	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -daje smjernice i upute za rad službenicima u svezi upravljanja imovinom -prati i proučava propise iz područja upravljanja imovinom -obavlja složene poslove iz područja upravljanja imovinom -izrađuje nacрте ugovora i drugih akata u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina -izrađuje nacрте općih akata iz područja upravljanja imovinom -potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom -radi na planiranju i provođenju projekata -radi i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
26.	Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	1	II / viši stručni suradnik /	6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi i ažurira registar gradske imovine -izrađuje analize, izvještaje i stručne podloge za odlučivanje o svrsishodnom korištenju i raspolaganju gradskom imovinom -pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službenih evidencija o nekretninama i iz Državnog arhiva -sudjeluje u izradi nacрта akata o korištenju i raspolaganju gradskom imovinom -prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja upravljanja imovinom -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

27.	Viši referent za upravljanje imovinom	2	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanja rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте ugovora i drugih akata u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina - pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službenih evidencija o nekretninama i iz Državnog arhiva - sudjeluje u izradi i ažuriranju registra gradske imovine - po potrebi obavlja i poslove iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - sudjeluje u određivanju prostora, te izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih zelenih površina za obavljanje određenih djelatnosti - prati i sa tijelima za naplatu gradskih prihoda koordinira naplatu prihoda od obavljanja djelatnosti na javnim zelenim i prometnim površinama - prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska i pokretnih naprava na javnim prometnim površinama - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
28.	Stručni suradnik za najam gradskih stanova i predstavke građana	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz područja stambenih odnosa - obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za stanove - izrađuje nacрте ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada - priprema i provodi natječaj za davanje stanova u najam te izrađuje nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova - priprema i vodi evidenciju o korištenju gradskih stanova - prima predstavke građana, prima građane i izrađuje odgovore na predstavke građana - prikuplja informacije o radu Gradske uprave potrebne za izradu odgovora na predstavke - vodi evidenciju o prikupljenim predstavkama i danim

						<p>odgovorima</p> <ul style="list-style-type: none">-sudjeluje u prijmu građana kod Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika-radi na planiranju i provođenju projekata-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka
--	--	--	--	--	--	--

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 6. 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 ustrojstvu upravnih tijela Grada Karlovca KLASA: 020-04/09-01/615, URBROJ: 2133/01-11-02/23-09-1, od 16. studenoga 2009. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof.,v.r.

GRADONAČELNIK

KLASA: 020-04/10-01/605

URBROJ: 2133/01-01-01/01-10-1

Karlovac, 20. kolovoza 2010.godine

GLASNIK GRADA KARLOVCA - Službeni list Grada Karlovca

Glavna i odgovorna urednica : Marija Jelkovic, dipl.iur., privremena pročelnica Upravnog odjela za opće i imovinskopravne poslove , Banjavčičeva 9 tel.047/628-105

Tehnička priprema: Upravni odjel za opće i imovinskopravne poslove