

Izlazi prema potrebi Broj 12 Godina LVIII. Karlovac, 23. rujna 2025.

**GRADONAČELNIK**

**GRADA KARLOVCA str.**

207. PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca 863.

**GRADONAČELNIK**

**GRADA KARLOVCA**

**207.**

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19, 17/25), članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 7/09., 8/09., 3/13., 6/13., 3/18., 13/18., 6/20., 4/21., 8/21. i 10/22) i na prijedlog pročelnika svih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom gradonačelnik Grada Karlovca dana 23. rujna 2025. godine donio je

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

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: upravna tijela), upravljanje radom 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.

(2) Pravilnik se donosi kao zajednički pravilnik o unutarnjem redu za sva upravna tijela Grada Karlovca

Članak 2.

(1) Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

(2) Upravna tijela Grada Karlovca su:

1. Upravni odjel za poslove 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, promet i mjesnu samoupravu

6. Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom

7. Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj grada i fondove EU

8. Upravni odjel za društvene djelatnosti

9. Služba za unutarnju reviziju

10. Služba za javnu nabavu

11. Služba za provedbu ITU mehanizma

12. Služba – vlastiti pogon Grada Karlovca za obavljanje komunalne djelatnosti

(3) Djelokrug poslova upravnih tijela iz stavka 2. ovog članka utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 19/23, 12/24, 11/25).

Članak 3.

(1) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

**II. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNIH TIJELA**

Članak 4.

(1) Gradonačelnik usmjerava djelovanje upravnih tijela te nadzire zakonitost njihova rada.

(2) Radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

(3) Pročelnika imenuje gradonačelnik temeljem javnog natječaja.

(4) Pročelnik odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela gradonačelniku i dužan je izvršavati naloge gradonačelnika koji se odnose na službu.

Članak 5.

(1) Kod ustrojavanja novog upravnog tijela te u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže 6 (šest) mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika Grada Karlovca koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto pročelnika rješenjem privremeno ovlastiti pojedinog službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

(2) Gradonačelnik može opozvati ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka i prije imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, te može ovlastiti drugog službenika za poslove iz stavka 1. ovog članka.

(3) Ovlašteni službenik iz stavka 1. ovog članka ima sva prava i obveze pročelnika.

(4) U slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje ga službenik kojeg on pisano ovlasti.

Članak 6.

(1) Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga grada u skladu s Ustavom i zakonom.

(3) Službenici obavljaju i opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove, a namještenici pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Karlovca, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

Članak 8.

U upravnom tijelu u slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika odnosno namještenika ili zbog drugih opravdanih razloga, drugom nazočnom službeniku odnosno namješteniku mogu se povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik odnosno namještenik, kao i drugi poslovi, kako bi se osiguralo redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

Članak 9.

(1) U upravnim odjelima i službama kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se odsjeci i pododjesci.

(2) Odsjek i pododsjek se ustrojava za višestruko obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu.

(3) Odsjekom i pododsjekom upravljaju voditelji.

(4) Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka voditelj odgovara voditelju odsjeka dok voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 10.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u upravnim tijelima kako slijedi:

- u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika ustrojava se: Odsjek za pravne, opće i kadrovske poslove.

- u Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojava se: Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu i Odsjek za naplatu prihoda,

- u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja ustrojava se: Odsjek za prostorno uređenje,

- u Upravnom odjelu za gradnju i zaštitu okoliša ustrojava se: Odsjek za gradnju i energetsku učinkovitost,

- u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu ustrojava se: Odsjek za promet, Odsjek za održavanje, Odsjek redarstva, Odsjek za razrez prihoda i pravne poslove i Odsjek za mjesnu samoupravu,

- u Upravnom odjelu za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom ustrojava se: Odsjek za imovinsko pravne poslove i Odsjek za upravljanje imovinom,

- u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj grada i fondove EU ustrojava se: Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu, Odsjek za turizam i manifestacije i Odsjek za razvoj, fondove EU i pametni grad,

- Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojava se: Odsjek za odgoj, obrazovanje i udruge civilnog društva, Odsjek za socijalnu skrb i umirovljenike i Odsjek za kulturu, tehničku kulturu, sport i mlade.

Članak 11.

Pododsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u upravnim tijelima kako slijedi:

-u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, Odsjeku za pravne, opće i kadrovske poslove ustrojava se pododsjek: Pisarnica

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 12.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine.

(3) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 13.

(1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za poslove gradonačelnika koji je nadležan za službeničke odnose.

(3) Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Grada.

Članak 14.

1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava: naziv radnog mjesta i broj izvršitelja, broj radnog mjesta, kategoriju/potkategoriju/razinu/rang, opis poslova radnog mjesta, uvjete, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenja odluka.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

Članak 16.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova radnog mjesta je vođenje tog postupka i/ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravnih stvari.

(3) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit propisane razine.

(4) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

**VI. RADNO VRIJEME**

Članak 17.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obvezan obavljati poslove prema uputama nadređenog službenika ili gradonačelnika na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje mu isti odredi.

(2) Puno radno vrijeme u Gradu Karlovcu je 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka za službenike i namještenike Službe - vlastitog pogona Grada Karlovca za obavljanje komunalne djelatnosti tjedno radno vrijeme može se rasporediti na šest radnih dana, od ponedjeljka do subote.

(5) Početak i završetak radnog vremena te raspored radnog vremena u tjednu utvrđuje gradonačelnik odlukom.

(6) Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik.

(7) Iznimno od stavka 5. ovog članka, čelnik upravnog tijela može, ovisno o poslovnim potrebama određenog upravnog tijela, za to tijelo ili pojedine službenike ili namještenike tog tijela, utvrditi drugačiji raspored tjednog i/ili dnevnog radnog vremena, o čemu donosi posebnu odluku.

(8) Način evidencije dolazaka te izlazaka iz radnih prostorija službenika i namještenika Grada Karlovca radi službenih i privatnih potreba za vrijeme radnog vremena uređuje se pravilnikom kojeg donosi gradonačelnik.

**VII. UREDSKO POSLOVANJE**

Članak 18.

(1) Građani i pravne osobe mogu podnijeti predstavke i pritužbe na rad izvršnog tijela, predstavničkog tijela odnosno upravnih tijela i nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

(2) Podnošenje predstavki i pritužbi osigurava se ustanovljavanjem knjige za pritužbe, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, usmenim izjavljivanjem predstavke i pritužbe, te podnošenjem predstavki i pritužbi elektroničkim putem na službenu email adresu Grada Karlovca.

(3) Na podnijete predstavke i pritužbe gradonačelnik, predsjednik Gradskog vijeća odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Članak 19.

(1) Na zgradama u kojima djeluje Grad Karlovac ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela jedinica područne (regionalne) samouprave.

(2) Raspored prostorija istaknut će se na vidljivom mjestu na ulasku u zgradu.

(3) Na stubištima se postavljaju orijentacijske oznake s naznakama koje se radne prostorije nalaze u određenom dijelu zgrade.

(4) Na vratima službenih prostorija ističu se natpisi s nazivom upravnog tijela, imenom i prezimenom službenika i namještenika te naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 20.

(1) Pismena koja se odnose na predmete iz samoupravnog djelokruga Grada Karlovca, zaprimaju se u pisarnici u sjedištu Grada Karlovca.

(2) Za primanje podnesaka i pošiljaka određuje se, u pravilu, prostorija u neposrednoj blizini ulaska u zgradu.

(3) Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Karlovca.

(4) Grad Karlovac ima uspostavljenu elektroničku kontaktnu točku za primanje i otpremu neupravnih akata u službenim dopisivanjima s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, javnim ustanovama, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave koji također imaju uspostavljenu elektroničku kontaktnu točku.

Članak 21.

(1) Pisarnica obavlja poslove u pravilu u vrijeme redovnog radnog vremena.

(2) Iznimno, stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak te u slučaju hitnosti, primat će se i izvan radnog vremena određenog za prijem stranaka.

(3) U iznimnim situacijama, može se organizirati dežurstvo, a odluku o organiziranju dežurstva u upravnim tijelima donosi gradonačelnik.

(4) Primitak i predaja poštanskih pošiljaka obavlja se po odredbama propisa o unutarnjem poštanskom prometu.

Članak 22.

Osim zakonom određenih obrazaca, upravna tijela mogu radi pojednostavljenja, ekonomičnosti i efikasnosti postupka koristiti obrasce koje su sami sastavili i objavili na lako pretraživ način na mrežnoj stranici Grada Karlovca.

**VIII. PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOŠĆU I PRISTUPU INFORMACIJAMA**

Članak 23.

(1) Rad gradskih službenika mora biti dostupan javnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

(2) Pravo na pristup informacijama pripada svim ovlaštenicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Članak 24.

(3) Na postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama primjenjuju se pravni propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolažu ili nadziru tijela javne vlasti.

Članak 25.

Upravna tijela omogućavaju pristup informacijama:

1. Objavljivanjem najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Grada kao i informacija o održavanju sjednica Gradskog vijeća te informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na gradskim mrežnim stranicama;

2. Objavljivanjem na mrežnoj stranici Grada na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku nacrta općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba i za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću;

3. Objavljivanjem akata Gradskog vijeća i gradonačelnika u službenom glasilu Grada Karlovca;

4. Neposrednim pružanjem informacija;

5. Dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju;

6. Organiziranjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja.

**IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Članak 26.

(1) Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

(2) Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očevidniku te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

(3) O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i pročelnik upravnog tijela nadležnog za obračun plaće, svatko u svom djelokrugu.

(4) Službenik odnosno namještenik je dužan na zahtjev upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i upravnog tijela nadležnog za obračun plaće dostaviti na uvid izvornike osobnih dokumenta potrebnih radi provjere ili utvrđenja osobnih podataka i stanja.

(5) Službenik Upravnog odjela nadležnog za službeničke odnose i službenik Upravnog odjela nadležnog za obračun plaće:

1. prikuplja i obrađuje korištenje i dostavu osobnih podataka službenika/namještenika trećim osobama, pod uvjetima određenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u ili drugim zakonom,

2. brine za potpisivanje izjava o povjerljivosti službenika/namještenika Grada,

3. ovlašten je za brisanje ili na drugi način uklanjanje osobnih podataka službenika/namještenika za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi.

**X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

Članak 27.

(1) Pročelnici su dužni izvršavati naloge gradonačelnika.

(2) Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu odnosno namještenje.

(3) Službenici i namještenici su dužni bez posebnog naloga pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(4) Pročelnici, službenici i namještenici upravnog tijela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili uobičajenih pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

(5) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(6) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 28.

(1) Postupak koji prethodi donošenju zaključka o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti nije upravni postupak.

(2) Gradonačelniku odnosno pročelniku pisanu prijavu za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti može podnijeti svaki službenik, namještenik ili fizička osoba koja ima osobna saznanja o mogućoj lakoj povredi službene dužnosti.

(3) Gradonačelnik odnosno pročelnik nakon primitka pisane prijave iz stavka 2. ovog članka dužan je ispitati navode iz prijave, zatražiti pisano očitovanje službenika odnosno namještenika te potom može donijeti ili zaključak o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti ili zaključak o nepokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

Članak 29.

U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, lake povrede službene dužnosti za službenike i namještenike Grada Karlovca su i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini, uredskoj opremi i materijalnim resursima koji su mu povjereni u službi ili u svezi sa službom ili namještenjem;

2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

3. korištenje autoriteta radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova;

4. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje službenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka, kao i diskriminirajuće ponašanje u ophođenju službenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invaliditet, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu;

5. ponašanje službenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija;

6. neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršavanju posla;

7. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

8. neobavještavanje pročelnika ili od njega ovlaštenog službenika u slučaju većeg zakašnjenja prilikom dolaska na posao ili ranijeg odlaska s posla.

Članak 30.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedenih u prethodnom članku ovog Pravilnika kao i na vrste kazni za te povrede primjenjuju se odredbe pravnih propisa kojima su uređeni radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 31.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Pročelnici upravnih tijela iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika koji su imenovani javnim natječajem, nastavljaju s radom kao pročelnici upravnih tijela u kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 01/24).

Članak 33.

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

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-04/25-01/02

URBROJ: 2133-1-03-01/01-25-3

Karlovac, 23. 9. 2025. godine.

GRADONAČELNIK

Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE 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 |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 20% |
| rješava najsloženije predmete | 30% |
| prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga rada i nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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. 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% |
| prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga rada i nadležnosti 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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 protokol i odnose s javnošću** 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 |
| koordinira suradnju s medijima, zakazuje i organizira tiskovne konferencije, prati objave u medijima i izrađuje analize medijskog sadržaja, nadgleda i uređuje mrežnu stranicu Grada Karlovca i komunikaciju putem društvenih mreža, | 30% |
| samostalno planira, koordinira i provodi aktivnosti vezane uz odnose s javnošću i službeni protokol Grada | 20% |
| priprema komunikacijske planove i strategije u kriznim i redovnim situacijama | 15% |
| priprema izjave, priopćenja, govore i druge komunikacijske materijale za potrebe čelnika tijela lokalne samouprave | 10% |
| sudjeluje u izradi promidžbenih i informativnih materijala te izdavačkih aktivnosti Grada | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 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 |
| neposredno surađuje s gradonačelnikom na poslovima javne komunikacije i protokola | 25% |
| planira i organizira sudjelovanje gradonačelnika na javnim i službenim događanjima i koordinira medijske nastupe i intervjue gradonačelnika te prati njihovu provedbu | 25% |
| priprema govore, izjave, prezentacije i druge komunikacijske materijale za potrebe gradonačelnika, | 15% |
| organizira protokolarne prijeme i druge događaje u kojima sudjeluje gradonačelnik, | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije, ostale društvene ili humanističke struke
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. 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 |
| planira, organizira i provodi aktivnosti vezane uz odnose s javnošću jedinice lokalne samouprave | 20% |
| priprema i objavljuje službene informacije, priopćenja za medije, obavijesti i druge komunikacijske materijale, organizira tiskovne konferencije, medijske nastupe i druge javne događaje od interesa za javnost | 20% |
| uređuje mrežnu stranicu Grada i profile na društvenim mrežama, koordinira komunikaciju s predstavnicima medija i odgovara na upite javnosti | 10% |
| pomaže u izradi promotivnih materijala i publikacija | 10% |
| prikuplja i analizira medijske objave koje se odnose na rad Grad Karlovca | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije, ostale društvene ili humanističke struke
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Viši savjetnik za međugradsku i međunarodnu 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 | 10% |
| koordinira poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada | 5% |
| vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama s kojima Grad Karlovac surađuje | 5% |
| obavlja poslove protokola u vezi s međugradskom i međunarodnom suradnjom | 5% |
| priprema sve potrebne informacije za potrebe komuniciranja vezano za međunarodnu suradnju Grada | 5% |
| 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% |
| prati propise međunarodnih organizacija Europske unije i drugih europskih integracija na području lokalne i područne (regionalne) 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**7. Savjetnik za ekonomske poslove i suradnju s civilnim društvom** 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 planiranju projekata, surađuje s ustanovama i udrugama na provođenju projekata, te obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje poslova vezanih na projekte u Odjelu | 30% |
| 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 i prati provođenje istih | 20% |
| ovjerava račune i prati realizaciju proračunskih pozicija vezanih za protokol i odnose s javnošću | 20% |
| provodi postupke jednostavne nabave vezane uz rad Odjela | 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**8. Viši referent za administrativne poslove** 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 Odjela | 30% |
| brine se za dnevne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |
| prima, otvara i distribuira poštu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela | 10% |
| vodi bilješke na radnim sastancima i kolegijima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |
| radi na provođenju projekata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 15% |
| prati zakone i propise iz svog djelokruga rada | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**9. Vozač gradonačelnika**  Broj izvršitelja: 2

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 zamjenika gradonačelnika | 50% |
| obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela gradske uprave | 10% |
| vodi računa o tehničkoj ispravnosti službenih vozila Grada i obavlja svakodnevne poslove vezane za njihovo održavanje | 30% |
| prati propise iz svojeg djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema prometne ili ostale tehničke struke,
* vozačka dozvola B kategorije
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

**10. Viši savjetnik za civilnu zaštitu i vatrogastvo** 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 iz djelatnosti civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva | 10% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge stručne poslove u izradi analiza i stručnih materijala | 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% |
| nadzire ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje operativnih snaga, te sudjeluje u pripremi zakonom propisanih planova i izvještaja | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati problematiku u svezi civilne zaštite, surađuje s Ravnateljstvom Civilne zaštite te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera; sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s raznim institucijama, posebno s operativnim snagama u provođenju programa iz civilne zaštite | 10% |
| prati rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Karlovca i Vatrogasne zajednice Grada Karlovca, planira i nadzire proračunska sredstva iz djelokruga vatrogastva | 10% |
| prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva, te predlaže mjere za provođenje istih | 10% |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**11. Stručni suradnik za ekonomske poslove i zaštitu na radu**  Broj izvršitelja: 2

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 | 30% |
| 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, provodi postupke jednostavne nabave vezane uz rad Odjela | 30% |
| obavlja poslove vezane uz održavanje i nabavu uredske opreme, instalacija i uređaja | 15% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij zaštite na radu ili strojarske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,
* osposobljenost za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**12. 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 |
| Uspostavljanje i vođenje raznih evidencija i izvješća iz nadležnosti Odjela | 30% |
| suradnja s vanjskim suradnicima vezano za pružanje usluga servisa i popravaka, te nadzor njihovog rada | 20% |
| organizira plaćanje tekućih troškova | 15% |
| organizira dostavu financijske dokumentacije u financijske institucije | 10% |
| vodi brigu o sitnom inventaru, izdaje reverse, te o istom vodi evidenciju | 15% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* vozačke dozvole B kategorije
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

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

**13. 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 i rješava najsloženije predmete i svog djelokruga rada | 30% |
| 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 | 15% |
| priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**14. Viši stručni suradnik za pravne poslove, pristup informacijama i javnost rada** 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 |
| postupanje po zahtjevima za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama ( zaprimanje zahtjeva, rješavanje i koordinacija odgovora), suradnja s ostalim tijelima Grada po pitanju pristupa informacijama, vođenje potrebnih evidencija | 40% |
| prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, pruža pravnu pomoć s ciljem osiguranja usklađenosti poslova s pravnim normama | 20% |
| Osiguravanje transparentnosti rada , koordinacija objave obveznog sadržaja na mrežnoj stranici Grada | 10% |
| Izrada i pravna provjera nacrta akata, ugovora, javnih natječaja, općih akata i drugih dokumenata iz nadležnosti Odjela | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**15. Viši savjetnik za ljudske resurse** 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 |
| samostalno i stručno obavlja najsloženije poslove iz područja upravljanja ljudskim resursima, | 20% |
| sudjeluje u planiranju, razvoju i provedbi kadrovske politike i strategije razvoja ljudskih potencijala | 20% |
| koordinira i nadzire provedbu kadrovskih postupaka | 20% |
| izrađuje akte iz područja radnih i službeničkih odnosa | 10% |
| Pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pročelnicima i voditeljima odsjeka u pitanjima iz područja ljudskih resursa | 10% |
| prati i analizira primjenu propisa i predlaže unaprjeđenja kadrovskih procesa i internih procedura | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

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

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**16. 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 | 20% |
| izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja istih | 15% |
| prati zakone, propise i stručnu literaturu iz 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% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 15% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

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

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**17. 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 pravne propise iz svog djelokruga rada i koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa | 15% |
| Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća i vrši kontrolu formalne ispravnosti nacrta i prijedloga akta dostavljenih Gradskom vijeću na nadležno postupanje | 20% |
| obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada odjela te pruža pravne savjete i pravnu pomoć službenicima Odjela | 20% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Odjela | 10% |
| analizira i prati vijećnička pitanja, te organizira davanje odgovora na vijećnička pitanja | 5% |
| 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% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke.
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
* poznavanje rada na računalu.
* položen državni ispit.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**18. Stručni suradnik za kadrovske poslove** Broj izvršitelja: 2

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 i administrativne poslove iz područja kadrovskih poslova | 20% |
| priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih natječaja i oglasa za prijam u službu, te sudjeluje u provedbi istih | 20% |
| priprema nacrte rješenja, odluka i drugih akata iz kadrovskih poslova | 20% |
| vodi propisane evidencije | 10% |
| obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih | 5% |
| prati propise iz područja službeničkih odnosa i osigurava njihovu primjenu u praksi | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**19. 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 | 10% |
| vodi evidenciju pretplatnika Glasnika Grada Karlovca | 5% |
| radi na provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

**20. 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

* srednja stručna sprema ugostiteljske struke.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

**21. Spremačica** Broj izvršitelja: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK | 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 koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

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

**PODODSJEK PISARNICA**

**22. 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 | 20% |
| priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u evidencije predmeta upravnog postupka prvog i drugog stupnja, evidencije predmeta neupravnog postupka kod službenika i voditelja | 20% |
| vodi propisane evidencije uredskog poslovanja o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju | 10% |
| sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta, sudjeluje u izradi nacrta akata koji se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje | 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 | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine,
* položen stručni ispit za rad u pismohrani.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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.

**23. Referent za poslove pisarnice i arhive**  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 |
| priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u evidencije predmeta upravnog postupka prvog i drugog stupnja evidencije predmeta neupravnog postupka kod službenika i voditelja | 30% |
| vodi propisane evidencije uredskog poslovanja o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju | 10% |
| obavlja poslove arhiviranja | 30% |
| 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% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine,
* položen stručni ispit za rad u pismohrani.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

**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 RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 30% |
| surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele, državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama | 20% |
| rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela | 15% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 15% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka | 20% |
| kontrolira i obrađuje dokumentaciju za plaćanje te izrađuje mjesečni obračun PDV-a | 15% |
| sudjeluje u pripremi proračuna, rebalansa i projekcija proračuna Grada | 15% |
| daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka | 10% |
| rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| koordinira rad lokalne riznice | 5% |
| priprema dokumentaciju za zaduživanje Grada, priprema i dostavlja izvješća o zaduženjima i jamstvima Ministarstvu financija | 5% |
| sudjeluje u radu povjerenstava iz područja financija i računovodstva | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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 |
| vodi analitičku evidenciju i knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru Grada te gradskih četvrti i mjesnih odbora | 20% |
| prema uputi voditelja Odsjeka 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 | 20% |
| vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Grada, gradskih četvrti i mjesnih odbora po inventurnim brojevima, vrijednostima, lokacijama/smještaju, zaduženim osobama i drugim podacima | 10% |
| usklađuje analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa stanjem bilance glavne knjige | 10% |
| obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela | 10% |
| zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi internu dostavnu knjigu | 5% |
| preuzima telefonske pozive te po nalogu pročelnika saziva sjednice i druge sastanke te upućuje telefonske, e-mail i pisane pozive | 5% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel | 5% |
| za Odjel vodi evidenciju prisutnosti na radu te evidenciju godišnjih odmora | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

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

**4. 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 Odjela | 20% |
| zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi internu dostavnu knjigu | 15% |
| obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela | 15% |
| preuzima telefonske pozive te po nalogu pročelnika saziva sjednice i druge sastanke te upućuje telefonske, e-mail i pisane pozive | 10% |
| piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik po nalogu pročelnika | 10% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel | 10% |
| za Odjel vodi evidenciju prisutnosti na radu te evidenciju godišnjih odmora | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- srednja stručna sprema ekonomske struke,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu,

- položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

**5. 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 evidentiranje u poslovnim knjigama i za plaćanje (računi, rješenja, naredbe i druge dokumentacije) | 15% |
| prati i provjerava sukladnost financijskih dokumenata za knjiženje i plaćanje s ugovorima / narudžbenicama | 15% |
| provjerava sukladnost financijskih dokumenata za knjiženje i plaćanje s donesenim programima Gradskog vijeća te donesenim odlukama Gradonačelnika | 10% |
| vodi evidenciju ugovora, prati izvršavanje ugovornih obveza i provjerava zaprimljene instrumente osiguranja po ugovorima | 10% |
| kvartalno kontrolira i analizira financijska izvješća Grada i proračunskih korisnika i izvješćuje o eventualnoj neispravnosti istih | 10% |
| prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja | 10% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka izrađuje prijedloge odluka te drugih akata iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| sastavlja izvješća, radi analize, preglede i drugu dokumentaciju o realizaciji proračuna | 5% |
| izrađuje kvartalna izvješća o zaduženosti Grada i gradskih tvrtki i ustanova za Ministarstvo financija te dostavlja ministarstvu potrebnu dokumentaciju | 5% |
| vrši mjesečni obračun PDV-a, dostavlja izvješća Poreznoj upravi i vrši usklađenja sa Poreznom upravom | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**6. Savjetnik za planiranje i praćenje proračuna** 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 |
| prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju od upravnih odjela, proračunskih i izvanproračunskih korisnika | 10% |
| kontrolira, analizira i provjerava ispravnost financijskih planova proračunskih  korisnika | 10% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka izrađuje nacrte i prijedloge proračuna i rebalansa proračuna Grada za fiskalnu godinu | 10% |
| priprema obrazloženje proračuna, rebalansa i projekcija proračuna te u suradnji s voditeljem Odsjeka izrađuje prijedlog odluke o izvršavanju proračuna i prijedlog odluke o raspodjeli viškova prihoda | 10% |
| sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o realizaciji proračuna | 10% |
| izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državnog ureda za reviziju i Gradskog vijeća te priprema bilješke uz financijska izvješća | 10% |
| priprema dokumentaciju za zaduživanje, vodi brigu o povlačenju kreditnih sredstava i o redovitoj otplati kreditnih obveza | 10% |
| prati i analizira prihode i rashode po proračunskim klasifikacijama | 5% |
| vodi brigu o proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna i o namjenskom utrošku proračunskih sredstava | 5% |
| izvješćuje upravne odjele o izvršenju proračuna u određenim intervalima | 5% |
| vrši obradu ulaznih računa | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 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 |
| zaprima podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju od svih proračunskih korisnika za pripremu i izradu proračuna | 10% |
| sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga proračuna te u kontroli prijedloga rashoda proračunskih korisnika po svim proračunskim kvalifikacijama | 10% |
| sudjeluje u kontroli prijedloga vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada te usklađenosti istih s rashodima | 10% |
| prati i analizira dinamiku izvršenja i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika | 10% |
| sudjeluje u kontroli zahtjeva proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice | 10% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode po proračunskim korisnicima | 10% |
| usklađuje knjiženja proračunskih korisnika u njihovim poslovnim knjigama s knjiženjima u poslovnim knjigama Grada | 10% |
| zaprima te obavlja formalnu i suštinsku kontrolu upitnika Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada | 10% |
| sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**8. Viši referent – glavni knjigovođa** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| na temelju knjigovodstvenih isprava knjiži poslovne događaje u glavnoj knjizi proračuna Grada | 10% |
| ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija | 10% |
| obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela | 10% |
| sudjeluje u razvrstavanju i kontiranju dnevnih izvoda po računima tijela | 10% |
| priprema kataloge za knjiženje pozicija po prijepisu proračuna, kao i podloge po kontima za pravilno knjiženje izvoda, izlaznih računa salda konti kupaca i ulaznih računa salda konti dobavljača te vrši preknjiženje po svim stavkama izmijenjenim po rebalansu proračuna | 10% |
| prati i ažurira razine računskog plana Grada temeljem proračuna Grada te izmjena proračuna, usklađuje glavne knjige svih proračunskih korisnika sa glavnom knjigom Grada | 10% |
| pomaže pri usklađenju analitičke evidencije s glavnom knjigom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata | 10% |
| sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.) | 10% |
| evidentira temeljnice proračunskih korisnika te sudjeluje u kontroli izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**9. 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 |
| priprema kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.) te priprema bilješke uz financijska izvješća | 20% |
| vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava na temelju kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama Grada | 10% |
| ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija | 10% |
| obavlja kontiranje poslovnih događaja temeljem financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela | 10% |
| usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem potreba proračuna i izmjena proračuna Grada | 10% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela | 10% |
| pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata | 10% |
| sudjeluje u kontroli zahtjeva proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice | 5% |
| pomaže u kontroli prijedloga vlastitih prihoda proračunskih korisnika kod izrade prijedloga proračuna Grada | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**10. Viši stručni suradnik za poslove 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 |
| pomaže u pripremi proračuna i rebalansa proračuna | 15% |
| sudjeluje u prikupljanju podataka, zahtjeva i druge dokumentacije od upravnih odjela i proračunskih korisnika | 15% |
| izvješćuje upravne odjele o izvršenju proračuna u određenim intervalima | 15% |
| sudjeluje u sastavljanju izvješća, analiza, pregleda i druge dokumentacije o realizaciji proračuna svih upravnih odjela i proračunskih korisnika | 10% |
| vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava na temelju kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama Grada | 10% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela | 10% |
| sudjeluje pri usklađenju analitičkih evidencija s glavnom knjigom | 5% |
| sudjeluje u zaprimanju i obavljanju formalne i suštinske kontrole upitnika Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada | 5% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije za povlačenje kreditnih sredstava i vodi brigu o redovitoj otplati kreditnih obaveza | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**11. 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 Grada i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata | 15% |
| vrši formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela prije knjiženja | 15% |
| provodi kompenzacije prema uputi Voditelja Odsjeka | 10% |
| vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljačima i drugim korisnicima proračuna Grada | 10% |
| knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima proračuna Grada | 10% |
| priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet te izdaje potvrde o izvršenim plaćanjima | 10% |
| provodi plaćanje zahtjeva svih proračunskih korisnika | 5% |
| vrši kvartalna usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima proračuna Grada s glavnom knjigom | 5% |
| usklađuje stanja obveza s dobavljačima | 5% |
| unosi nove poslovne partnere u bazu podataka Grada | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

**12. Referent plaća i blagajnik** 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 |
| obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose | 20% |
| vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu | 15% |
| vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela | 10% |
| brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće | 10% |
| obavlja poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika | 5% |
| ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplate zaposlenicima, korisnicima gradskog proračuna i drugim fizičkim osobama | 5% |
| vrši isplatu akontacije po putnim nalozima te obavlja obračun putnih naloga i isplatu po obračunu putnih naloga | 5% |
| vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela Gradonačelnika, kao i obračun ugovora o djelu i autorskih honorara | 5% |
| kontrolira blagajničke izvještaje proračunskih korisnika i upozorava na eventualne nepravilnosti | 5% |
| vodi evidenciju primljenih i izdanih bankarskih garancija i zadužnica | 5% |
| preuzima, evidentira i priprema za plaćanje isplate fizičkim osobama korisnicima gradskog proračuna | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- srednja stručna sprema ekonomske struke,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu,

- položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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***

**13. 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 | 15% |
| rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka | 10% |
| redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda | 10% |
| priprema izvješća o naplati gradskih prihoda po vrstama | 10% |
| obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka | 10% |
| izrađuje obrasce, upravne ugovore, prijedloge odluka i druge akte iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| surađuje sa Poreznom upravom vezano za utvrđivanje i naplatu gradskih poreza | 5% |
| sudjeluje u radu povjerenstava koja se tiču naplate gradskih prihoda | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**14. 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 |
| izrađuje upravne ugovore, prijedloge odluka i druge akte iz nadležnosti Odjela | 15% |
| zastupa Grad u sudskim i javnobilježničkim ovršnim postupcima i u postupcima osiguranja novčane tražbine te priprema podneske vezano na vođenje tih postupaka | 15% |
| u postupcima u kojima zastupa Grad sudjeluje u e-komunikaciji i e-ovrsi sa sudovima i drugim tijelima | 10% |
| zastupa Grad u sudskim i javnobilježničkim ostavinskim postupcima ošasne imovine te priprema podneske vezano na vođenje tih postupaka | 10% |
| za potrebe Odjela daje mišljenja i pravne savjete glede načina rješavanja izvansudskih zahtjeva vjerovnika za isplatom dugovanja pokojnih ostavitelja čiji je nasljednik Grad | 10% |
| zastupa Grad u stečajnim i predstečajnim postupcima te priprema podneske vezano na vođenje tih postupaka | 5% |
| zastupa Grad u upravnim sporovima koji se vode u svezi sa ovrhom javnih davanja te priprema podneske vezano na vođenje tih sporova | 5% |
| dostavlja Financijskoj agenciji zahtjeve za naplatu i izravnu naplatu potraživanja Grada | 5% |
| zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema podneske vezano na vođenje tih sporova | 5% |
| daje pravne savjete u rješavanju žalbi poreznih obveznika uloženih protiv rješenja o prisilnoj naplati javnih davanja te sudjeluje u najsloženijim upravnim predmetima iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen pravosudni ispit.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**15. Viši savjetnik za naplatu gradskih prihoda**  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 |
| sudjeluje u najsloženijim postupcima prisilne naplate javnih davanja | 20% |
| uređuje bazu podataka obveznika te surađuje s informatičkom kućom u pripremi aplikativnih rješenja vezanih za postupke naplate prihoda | 15% |
| proučava, stručno obrađuje te daje savjete i priprema mišljenja i očitovanja iz nadležnosti Odsjeka vezano za upite upravnih i drugih tijela te fizičkih ili pravnih osoba | 15% |
| dostavlja Financijskoj agenciji zahtjeve za izravnu naplatu potraživanja Grada temeljem zadužnice | 10% |
| poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda te predlaže rješenja problema u najsloženijim pitanjima naplate gradskih prihoda | 10% |
| izrađuje upravne ugovore, prijedloge odluka te druge akte iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke i priprema podneske vezano za prijavu potraživanja Grada u predstečajnom postupku | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**16. 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 |
| sudjeluje u složenim postupcima prisilne naplate javnih davanja | 20% |
| poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda | 15% |
| surađuje sa Poreznom upravom vezano za utvrđivanje i naplatu gradskih poreza | 15% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa, priprema prijedlog odluke o otpisu i dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja | 10% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka priprema prijedlog odluke i dokumentaciju vezano za zahtjeve dužnika za obročnu otplatu, odgodu i otpis potraživanja | 10% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda proračuna Grada | 10% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke i u suradnji s voditeljem Odsjeka priprema podneske vezano za prijavu potraživanja Grada u predstečajnom postupku | 5% |
| priprema rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava temeljem zahtjeva uplatitelja | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**17. 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 |
| sudjeluje u postupcima prisilne naplate javnih davanja | 20% |
| poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda prema uputama voditelja Odsjeka | 15% |
| usklađuje potraživanja s kupcima te usklađuje analitičku evidenciju potraživanja s glavnom knjigom | 10% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda proračuna Grada | 10% |
| priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka osiguranja tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika | 10% |
| pribavlja posjedovne listove, z.k. izvatke, uvjerenja o prebivalištu i potvrde o vlasništvu ovršenika nad motornim vozilom | 5% |
| vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata | 5% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke te priprema dokumentaciju potrebnu za prijavu tražbine Grada u stečajnim postupcima | 5% |
| prema uputama voditelja Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa, priprema dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja | 5% |
| priprema rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava temeljem zahtjeva uplatitelja | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**18. Referent razreza i naplate gradskih 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 |
| fakturira, kontira i knjiži analitički po korisnicima prihode Grada s osnove javnih i nejavnih davanja | 20% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda proračuna Grada | 15% |
| vodi cjelokupnu analitičku evidenciju svih prihoda Grada po obveznicima | 15% |
| usklađuje potraživanja s kupcima | 15% |
| prati uplate prihoda Grada s osnove javnih i nejavnih davanja | 10% |
| vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni za komunalno redarstvo | 5% |
| vrši kvartalna usklađenja analitičkih evidencija kupaca po vrstama prihoda s glavnom knjigom | 5% |
| priprema izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, upravlja, planira, koordinira povjerene poslove, te kontrolira i rukovodi radom Odjela | 30% |
| Razvija nove koncepte, te rješava strateške zadaće i prioritetne projekte od interesa za Grad Karlovac | 20% |
| koordinira najsloženije predmete iz djelokruga Odjela i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim i drugim stvarima | 20% |
| prati stanje na Odjelu i osigurava pravilnu primjenu zakona i propisa iz nadležnosti Odjela | 10% |
| radi na planiranju i provođenju strateških projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit II. razine

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 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 djelokruga rada Odjela, te daje njihova tumačenja i savjete u rješavanju složenih upravnih stvari i predmeta iz nadležnosti Odjela | 30% |
| izrađuje prijedloge općih akata i programa iz područja prostornog uređenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja, te izrađuje izvješća iz nadležnosti Odjela | 20% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice i upute u rješavanju složenih stručnih zadataka iz nadležnosti Odjela | 10% |
| priprema i izrađuje prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, te za gradonačelnika i pročelnika iz nadležnosti Odjela | 10% |
| radi na planiranju i prati provođenje projekata iz djelokruga Odjela | 10% |
| radi i rješava složene pravne predmete iz nadležnosti Odjela | 10% |
| obavlja i druge pravne i stručne poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika**.**

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi i rješava najsloženije upravne postupke i ostale predmete vezane za izdavanje akata iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja sukladno posebnim propisima, te 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) | 40% |
| vodi i rješava najsloženije neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja, gradnje i ostalih propisa | 20% |
| prati stanje na Odsjeku i osigurava pravilnu primjenu zakona i propisa u određenim upravnim područjima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| rad sa strankama i terenski rad (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi | 10% |
| pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske , građevinske, elektrotehničke, strojarske, geodetske ili pravne struke
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,
* položen stručni ispit iz područja graditeljstva i prostornog uređenja

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi i rješava složene upravne postupke i druge predmete iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja, te u drugim predmetima vezanim za izdavanje drugih akata za provedbu prostornih planova sukladno posebnim propisima, te 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 | 40% |
| vodi i rješava složene neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja, gradnje i ostalih propisa, te ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, uvjerenja o statusu zemljišta | 20% |
| rad sa strankama terenski rad (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi | 10% |
| provodi i rješava složene postupke u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) | 10% |
| prati stanje na Odsjeku i osigurava pravilnu primjenu zakona i propisa u određenim upravnim područjima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja, te prati aktivnosti vezane za digitalizaciju Odjela u dijelu provedbe dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine
* položen stručni ispit iz područja graditeljstva i prostornog uređenja.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 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 i rješava stalne složenije upravne postupke i druge stručne poslove unutar Odsjeka, te 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 | 40% |
| vodi stalne složenije postupke i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) | 20% |
| ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, uvjerenja o statusu zemljišta uz upute i koordinaciju rukovodećeg službenika | 10% |
| rad sa strankama i terenski rad (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | 10% |
| prati zakone i propise u određenim upravnim područjima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja, te prati aktivnosti vezane za digitalizaciju Odsjeka u dijelu provedbe dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, pravne ili ostale tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine
* položen stručni ispit iz područja graditeljstva i prostornog uređenja.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 2

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 propise | 10% |
| vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, odnosno sudjeluje u upravnim postupcima vezanim za izdavanje lokacijskih dozvola do donošenja rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda plana etažiranja | 40% |
| radi i izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove kod ovjere parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, te uvjerenja o statusu zemljišta | 20% |
| vodi postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura ) | 10% |
| rad sa strankama i terenski rad (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), | 10% |
| prati zakone i propise u određenim upravnim područjima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, ostale tehničke ili pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

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

Broj izvršitelja: 4

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 upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, odnosno sudjeluje u upravnim postupcima vezanim za izdavanje rješenja o zadržavanju nezakonito izgrađenih građevina do donošenja rješenja | 50% |
| vodi postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura ) | 20% |
| rad sa strankama i terenski rad (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta) | 10% |
| prati zakone i propise u određenim upravnim područjima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske struke ili ostale tehničke ili društvene struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**8. Viši referent za provedbu dokumenata prostornog uređenja** 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 |
| sudjeluje u provođenju upravnih postupaka i sudjeluje na izradi prijedloga akata u prvostupanjskom postupku u jednostavnijim upravnim stvarima do izdavanja rješenja o zadržavanju nezakonito izgrađenih građevina vodi i rješava jednostavnije neupravne postupke i jednostavnije upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| vrši prijem stranaka, razvrstava i raspoređuje primljena pismena te vrši otpremu akata u fizičkom obliku i obavlja poslove uredskog poslovanja te vođenja urudžbenog zapisnika i pismohrane za potrebe Odsjeka | 20% |
| vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odsjeka | 20% |
| unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav eDozvola i eArhiva | 10% |
| terenski rad (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta) | 10% |
| prati zakone i propise u određenim upravnim područjima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske struke ili ostale tehničke ili društvene struke,
* najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**9. Referent za administrativne poslove i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja**

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 |
| obavlja administrativne i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja i za postupke o nezakonito izgrađenim zgradama (Zaprimanje – urudžbiranje zahtjeva za Odjel putem elektroničkog sustava E- dozvole | 10% |
| obavlja **pripremne** i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama | 10% |
| vodi evidencije iz djelatnosti poslova koje obavlja /evidencije prisutnih službenika na poslu.. | 10% |
| zaprima, razvrstava i otprema poštu koja se odnosi na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama - isti poslovi kao ispod rubrika | 10% |
| prima, otvara i raspoređuje poštu za upravni odjel, te vodi internu dostavnu knjigu | 10% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala i vodi evidenciju prisutnih službenika na poslu za odjel za Odjel | 10% |
| **vrši** prijem stranaka i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama | 10% |
| obavlja poslove arhiviranja i digitalizacije arhive | 10% |
| piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, tehničke, biotehničke ili prirodne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine,
* položen stručni ispit za rad u pismohrani.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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**

**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 i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, kulturne baštine iz područja urbanizma, raspoređuje zadatke službenicima Odsjeka sukladno njihovim ovlastima na rješavanje ili postupanje, te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju  nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće učinkovitosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja  prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka | 40% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju najsloženijih strateških zadataka i projekata iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| Koordinira i radi na izradi prostornih planova i dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| prati stanje iz nadležnosti Odsjeka i proučava zakone i propise te osigurava pravilnu primjenu propisa | 10% |
| obavlja i druge poslove tvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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. Viši savjetnik za prostorno planiranje**  Broj izvršitelja: 2

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 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 najsloženijih rješenja i drugih stručnih podloga, prati i radi na provedbi urbanističko arhitektonskih natječaja, priprema prezentacije iz područja prostornog uređenja | 20% |
| obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove na izradi prostornih planova Grada Karlovca, te rješava najsloženije predmete 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 | 10% |
| koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz područja prostornog uređenja | 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 i prostorno planske dokumentacije | 10% |
| prati stanje na Odsjeku i proučava zakone i propise te osigurava pravilnu primjenu propisa | 10% |
| Radi na planiranju i prati provedbu najsloženijih projekata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili druge tehničke struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**13. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje** 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 prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, sudjeluje u izradi/izmjena ili stavljanja izvan snage istih te sudjeluje u izradi stalnih složenijih rješenja i drugih stručnih podloga | 20% |
| obavlja stalne složenije stručne i administrativne poslove i zadaće na izradi prostornih planova Grada Karlovca | 20% |
| vodi i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja | 10% |
| sudjeluje u izradi nacrta odluka, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine iz područja urbanizma | 10% |
| sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja prostornog uređenja i planiranja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe prostorno planskih dokumenata | 10% |
| izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute te druge akte temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja | 10% |
| proučava i prati zakone i propise iz područja prostornog uređenja | 10% |
| obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

**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 |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 30% |
| vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte iz nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju, provođenju i praćenju projekata, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te daje stručne upute za rad | 20% |
| prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga rada i nadležnosti Odjela | 10% |
| rješava najsloženije predmete | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 koji uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA STRANKAMA 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 |
| priprema i izrađuje izvješća, programe i druge akte iz nadležnosti Odjela te izrađuje i sudjeluje u izradi izlaznih akata Odjela koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (ugovori, suglasnosti, mišljenja, odluke i dr.) | 40% |
| obavlja najsloženije stručne zadaće iz područja općih poslova Odjela te pruža stručnu pomoć službenicima Odjela za obavljanje tih zadaća i poslova | 20% |
| vodi i rješava najsloženije upravne postupke i ostale predmete iz nadležnosti Odjela | 10% |
| sudjeluje u financijskom planiranju projekata iz nadležnosti Odjela te u izradi i planiranju strategija i programa | 10% |
| prati pozitivne zakone i druge propise iz djelokruga rada Odjela | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**3. Viši savjetnik za zaštitu okoliša** 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 |
| izrađuje akte (izvješća, prijedloge odluka, obavijesti, stručne materijale, i dr.) te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz područja zaštite i unapređenja stanja okoliša, prirode, postupanja s otpadom i vodnog gospodarstva u nadležnosti velikog grada | 30% |
| sudjeluje u izradi strateških dokumenata zaštite okoliša, prirode, klimatskih promjena, vodnog gospodarstva i gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o provedbi istih | 20% |
| sudjeluje u postupcima strateške procjene, procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš | 10% |
| sudjeluje u organizaciji i/ili organizira događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša, rad sa strankama i terenski rad | 5% |
| vodi i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz svog djelokruga rada | 5% |
| sudjeluje u postupku financijskog planiranja i odobravanja investicijskih projekata iz svog djelokruga rada, provodi postupke jednostavne nabave te sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga rada, prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza | 10% |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 pripremu projekata**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 |
| Sudjeluje u postupcima pripreme projekata, surađuje s drugim službenicima u obavljanju tih zadaća i poslova te sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odjela | 30% |
| Sudjeluje u financijskom planiranju i praćenju investicijskih projekata, razvojnih i EU projekata | 30% |
| Radi na planiranju i provođenju složenih projekata iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u postupku ocjene i odobravanja investicijskih projekata iz djelokruga rada Odjela | 20% |
| Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke,
* najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 zaštitu okoliša**  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 te obavlja stručno-analitičke poslove zaštite okoliša, vodnog gospodarstva, održivog razvitka i gospodarenja otpadom u nadležnosti velikog grada | 20% |
| priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale iz područja zaštite okoliša, prirode, postupanja s otpadom i vodnog gospodarstva | 20% |
| sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša, prirode, klimatskih promjena i gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o provedbi istih | 20% |
| sudjeluje u lokalnim događanjima povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša, rad sa strankama i terenski rad | 10% |
| radi na planiranju i provođenju složenijih projekata iz područja zaštite okoliša i prirode, gospodarenja otpadom te prilagodbe i ublažavanja klimatskih promjena, provodi postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga rada te prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke ili prirodne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. 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 gradnju i zaštitu okoliša | 20% |
| prima i raspoređuje prispjelu poštu, vodi internu dostavnu knjigu, razvrstava akte za otpremu, vodi brigu o nabavi uredskog materijala za Upravni odjel | 20% |
| po nalogu pročelnika saziva sjednice i sastanke, upućuje telefonske, email i pisane pozive i obavijesti | 10% |
| vodi zapisnike, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela, sudjeluje u pripremi izvješća i analitičkih poslova iz djelokruga rada Odjela | 25% |
| vodi evidencije o prisutnosti na radu i godišnjih odmora za zaposlenike Upravnog odjela (prisutnost na radu, godišnji odmori, bolovanja i dr.) te izrađuje izvješća o istome | 10% |
| prati propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit I. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

***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) i energetske učinkovitosti s aspekta gradnje, vodi poslove i izrađuje akte koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, sudjeluje u postupcima javne nabave, provodi postupke jednostavne nabave za odabir sudionika u gradnji te prati izvršenje ugovora | 30% |
| prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te osigurava njihovu pravilnu primjenu, vodi i koordinira rad Odsjeka te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| Sudjeluje u financijskom planiranju i u postupku odobravanja investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| koordinira izradu plana kapitalnih ulaganja i projekata iz nadležnosti Odsjeka, samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka | 5% |
| koordinira i provodi projekte gradnje sufinancirane sredstvima EU, nacionalnim sredstvima ili sredstvima drugih institucija, vodi i rješava najsloženije projekte i predmete iz nadležnosti Odsjeka | 25% |
| kao član radnog tima sudjeluje u izradi urbanističko – arhitektonskih projekata i natječaja | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| Izrađuje akte koji osiguravaju obavljanje geodetskih usluga i izradu projektne dokumentacije u cilju ishođenja potrebnih suglasnosti i dozvola za zahvate u prostoru, surađuje s projektantima i javnopravnim tijelima | 15% |
| vodi najsloženije projekte iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine i dr.), primjene mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, korištenja sredstava spomeničke rente, zaštite i očuvanja povijesne baštine s aspekta gradnje, uključujući planiranje, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 35% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave te provodi postupke jednostavne nabave za odabir sudionika u gradnji (projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.), prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza | 10% |
| radi na planiranju i provođenju najsloženijih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka (kapitalni, razvojni i EU projekti) | 25% |
| Prati zakone i druge propise iz djelokruga rada odsjeka, te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke struke i ekonomske struke
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit II. razine

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 i energetsku učinkovitost** Broj izvršitelja: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| priprema projektne zadatke radi izrade projektne dokumentacije i elaborata te surađuje u izradi akata vezanih uz ishođenje suglasnosti i dozvola za provedbu složenih projekata gradnje čiji je nositelj ili sudionik Grad | 10% |
| rješava i vodi složene projekte iz područja gradnje (komunalna infrastruktura, zgradarstvo), primjene mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, uključujući planiranje, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 30% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave te provodi postupke jednostavne nabave za odabir sudionika u gradnji (projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.), prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza | 15% |
| sudjeluje u provođenju složenih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka (kapitalni, razvojni i EU projekti) | 20% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada Odsjeka te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 15% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili ostale tehničke struke i prirodne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit II. razine

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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: 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 provođenju složenijih poslova i zadaća iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje, uređenja naselja, zaštite i očuvanja povijesne baštine s aspekta gradnje te korištenja sredstava spomeničke rente | 40% |
| sudjeluje u provedbi projekata iz područja izgradnje zgrada i komunalnih infrastrukturnih građevina u nadležnosti Grada, uključujući izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 20% |
| sudjeluje u pripremi postupaka nabava i provodi najjednostavnije nabave za odabir sudionika u gradnji (projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.), prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza, sudjeluje u pripremi izvješća i analitičkih poslova iz djelokruga rada Odsjeka | 20% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te priprema akte 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili ostale tehničke struke i prirodne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**11. 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 |
| radi na provođenju složenijihposlova i zadaća iz područja gradnje i provedbe investicija čiji je nositelj Grad, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije | 20% |
| sudjeluje u provedbi projekata iz područja gradnje komunalnih infrastrukturnih građevina, 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 | 30% |
| sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave i provođenju ostalih nabava za odabir sudionika u gradnji (projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.), prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza, sudjeluje u pripremi izvješća i analitičkih poslova iz djelokruga rada Odsjeka | 20% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 20% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili ostale tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROMET I MJESNU SAMOUPRAVU**

**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 |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, 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 | 20% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke ili društvene struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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, promet i mjesnu samoupravu | 20% |
| prima, otvara i raspoređuje poštu, te vodi internu dostavnu knjigu i vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za odjel | 20% |
| vodi evidenciju o prisutnosti na radu, korištenju godišnjih odmora i izostancima te o istom izrađuje izvješće | 10% |
| vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi | 10% |
| piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik po nalogu pročelnika, obavlja poslove umnožavanja i arhiviranja materijala | 20% |
| prati propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

***ODSJEK ZA PROMET***

**3. 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 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 sudjeluje u praćenju stanja održavanja komunalne infrastrukture i zelenih površina u zimskom periodu | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**4. Savjetnik za promet** 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 |
| obavlja tehničke preglede, rješava predmete vezane za izdavanje prometnih suglasnosti na projektnoj dokumentaciji, suglanosti i posebnih uvjeta za izvanredni prijevoz preko nerazvrstanih cesta, privremenim zauzimanjem na javnim prometnim površinama i nerazvrstanim cestama (pokretne naprave, skele, manifestacije i razna događanja) | 15% |
| Sudjeluje u pripremi prijedloga i akata iz nadležnosti prometa, sudjeluje u izradi projektnih zadataka iz nadležnosti prometa | 10% |
| Sudjeluje u izradi programa, strategija, planova, izvješća, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke i rješenja i materijale iz predmetnog područja | 15% |
| prikuplja i obrađuje podatke te provodi postupke vezane za javni gradski prijevoz putnika, prati realizaciju Ugovora i priprema dodatke Ugovoru javnog gradskog prijevoza, | 10% |
| prati stanje iz područja prometa i predlaže nova rješenja, sudjeluje u praćenju stanja održavanja komunalne infrastrukture i zelenih površina u zimskom periodu | 20% |
| sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije sa aspekta prometa | 10% |
| prati zakone i propise | 10% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 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 |
| Prikuplja i sudjeluje u pripremi prijedloge akata iz nadležnosti prometa | 10% |
| Priprema dokumentaciju za izradu programa, planova, izvješća, prati realizaciju i priprema podatke za izradu prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, prati realizaciju usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke i rješenja i materijale iz predmetnog područja | 20% |
| Priprema rješenja za prekope, za ulazak u Zvijezdu, za privremeno upravljanje prometom na javnim prometnim površinama i nerazvrstanim cestama za jednostavne regulacije | 20% |
| Priprema odgovore na pitanja i zahtjeve stranaka, mjesne samouprave, prati poslove vezane za postavljanje nadstrešnica na javnim prometnim površinama i nerazvrstanim cestama, prati poslove vezane za ugradnju ploča i stupova s natpisom i nazivima ulica | 20% |
| Priprema i prati postupke oko ustrojavanja prometne jedinice mladeži u suradnji s prometnom policijom | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Viši stručni suradnik za GIS i 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 |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili tehničke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

***ODSJEK ZA ODRŽAVANJE***

**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 |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke ili društvene struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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 referent za komunalno gospodarstvo** 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 zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 15% |
| priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja | 15% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, odluka za gradsko vijeće, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje, GIS-a komunalnih djelatnosti i infrastrukture, poslovi GIS aplikacije „Popravimo“, poslovi za potrebe Komisije za uređenje i zaštitu zelenih površina grada Karlovca, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, te analize izvješća | 25% |
| prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje, radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| Priprema izvješća o radu odsjeka i upravnog odjela, prati unos i realizaciju ugovora, prati plan nabave za potrebe odsjeka i odjela | 15% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske, tehničke struke ili društvene struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**9. Viši referent za održavanje komunalne infrastrukture**  **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 zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 15 % |
| Sudjeluje u pripremi zahtjeva za nabavu i tehničke specifikacije | 30 % |
| Sudjeluje u pripremi programa komunalne infrastrukture, odluka za gradsko vijeće, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, ugovora, narudžbi, naredbi, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje GIS-a komunalnih djelatnosti i infrastrukture, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, analize izvješća | 15% |
| provodi nadzor i kontrolira radove ugovorenih izvođaća za održavanje komunalne infrastrukture, priprema izvješća o provedenoj kontroli radova, priprema podatke za izvješća o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje | 25% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 15% |

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**10. 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 | 5% |
| priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja | 10% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, odluka za gradsko vijeće, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje: zelenih površina Grada, javnih parkirališnih površina, kupališta i plaža, prijevoz pokojnika do patologije, objekata, uređenje grada povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana, održavanje igrališta i sportskih terena, čišćenje javnih površina, urbane opreme, donacije Arboretum, upravljanje i održavanje objektima društvene i javne namjene, upravljanje i održavanje javnih sportskih građevina, komunalnih objekata, divlje deponije, GIS-a komunalnih djelatnosti i infrastrukture, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje: stanova i poslovnih prostora, higijeničarske službe, dimnjačarska služba, upravljanje objektima oštećenim potresom, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, izrađuje naruđbenice od prikupljanja ponuda pa do izrade naruđbenice kroz sustav, izrađuje naredbe | 40% |
| predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane za elementarne nepogode na području grada Karlovca | 10% |
| provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje, radi na planiranju i provođenju projekata | 25% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, društvene ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**11. Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture**  Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, praćenje i održavanje javne rasvjete, tekuće i investicijsko održavanje makadamskih cesta, asfaltnih cesta, praćenje i održavanje oborinske odvodnje, malčiranje poljskih putova, asfaltiranja makadamskih prometnica, zimska služba, priprema zaključke, rješenja i materijale iz predmetnog područja, organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje, | 40% |
| prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje | 10% |
| nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju, prati stanje u prometu 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 | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 15% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, društvene ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**12. Referent za održavanje komunalne infrastrukture** 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 |
| Prati provođenje održavanja komunalne infrastrukture terenskim obilaskom prilikom malčiranja, košnje, sanacije nerazvrstanih cesta | 70% |
| Prikuplja i sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora i narudžbenica iz poslova održavanja | 10% |
| Prati aplikaciju POPRAVIMO | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

* srednja stručna sprema tehničke struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

**ODSJEK REDARSTVA**

**13.** 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 određene posebnim zakonima kojima se uređuje pitanje nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija, uklanjanje otpada, zaštita od buke, upravljanje i održavanje zgrada, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, ugostiteljska djelatnost, prijevoz u cestovnom prometu, uređenje poljoprivrednog zemljišta, sigurnost prometa na cestama te odluke predstavničkog tijela Grada Karlovca proizašle iz zakona | 25% |
| sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta | 20% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti | 5% |
| prati zakone i druge propise | 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne, tehničke ili prometne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**14. Savjetnik za komunalno i prometno redarstvo** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja složene poslove određene posebnim zakonima kojima se uređuje pitanje nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija, uklanjanje otpada, zaštita od buke, upravljanje i održavanje zgrada, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, ugostiteljska djelatnost, prijevoz u cestovnom prometu, sigurnost prometa na cestama te odluke predstavničkog tijela Grada Karlovca proizašle iz zakona | 30% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti | 30% |
| prati zakone i druge propise | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij specijalist ekonomske, pravne, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

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

**15. Viši stručni suradnik za komunalno i prometni redarstvo**  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 određene posebnim zakonima kojima se uređuje pitanje nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nerazvrstane ceste, građevinska inspekcija, uklanjanje otpada, zaštita od buke, upravljanje i održavanje zgrada, zaštita od svjetlosnog onečišćenja, ugostiteljska djelatnost, prijevoz u cestovnom prometu, , sigurnost prometa na cestama te odluka predstavničkog tijela Grada Karlovca proizašle iz zakona, | 35% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti | 25% |
| utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti | 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke ili biomedicinske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**16. Referent – komunalni i prometni redar** Broj izvršitelja: 7

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 određene Zakonom o komunalnom gospodarstvu i posebnim zakonima kojima se uređuje komunalni red, nerazvrstane ceste, sigurnost prometa na cestama obavlja poslove sukladno Zakonu o upravljanjui održavanju zgrada. | 25% |
| obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata proizašlima iz zakona kojima se uređuje komunalni red, nerazvrstane ceste, sigurnost prometa na cestama | 25% |
| 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% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno redarstvo | 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

* srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 I PRAVNE POSLOVE***

**17. 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 | 5% |
| proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva | 5% |
| priprema, izrađuje odluke akte iz nadležnosti odjela | 20% |
| obavlja pravne poslove odjela | 10% |
| koordinira i prati donošenje rješenja o razrezu poreza i naknada | 5% |
| proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima razreza poreza na nekretnine i naknada | 5% |
| u suradnji s voditeljem odsjeka za naplatu utvrđuje potrebe za izmjenama rješenja o razrezu | 5% |
| 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, te rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti | 5% |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili društvene struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**18. 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 i proučava propise iz nadležnosti UO za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu | 35% |
| Sudjeluje u pripremi odluka, pravilnika, akata iz nadležnnosti Upravnog odjela | 35% |
| Rješava žalbe protiv rješenja upravitelja groblja sukladno Zakonu o grabljima | 5% |
| prati stečajeve, predstečajeve, likvidacije i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada | 5% |
| surađuje sa drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 15% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**19. 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 | 10% |
| vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**20. 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 | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**21. 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 |
| sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva utvrđuje iznos komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda za svakog obveznika pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku, prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama poslovnih subjekata, | 50% |
| sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun komunalne naknade i spomeničke rente | 5% |
| prikuplja podatke o poslovnim prostorima, građevinskom zemljištu koje služi obavljanju poslovne djelatnosti i neizgrađenom građevinskom zemljištu, u svrhu razreza prihoda iz svoje nadležnosti | 15% |
| 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 | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**22. 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 |
| sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu utvrđuje iznos komunalne naknade za svakog obveznika pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku | 70% |
| prikuplja podatke o stambenim prostorima i neizgrađenom građevinskom zemljištu u svrhu donošenja rješenja o komunalnoj naknadi | 10% |
| prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

**23. 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% |
| Priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku dodjele javnih površina na korištenje | 55% |
| obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta | 10% |
| prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska, pokretnih naprava na javnim površinama i provođenje ugovornih aktivnosti po pitanju oglašavanja na javnim površinama | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg 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

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, društvene ili pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**24. Stručni suradnik za upravljanje javnim površinama**

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 administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za izgled, urbanističke, tehničke, prometne i druge uvjete za postavljanje terasa | 10% |
| izrađuje prijedloge ugovora, priprema prijedloge rješenja i ostalih akata u upravnom postupku iz područja upravljanja javnim površinama | 60% |
| prikuplja podatke o poslovnim prostorima, građevinskom zemljištu koje služi obavljanju poslovne djelatnosti i neizgrađenom građevinskom zemljištu, u svrhu razreza prihoda iz svoje nadležnosti | 5% |
| prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg 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

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

***ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU***

**24. 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 mjesne samouprave | 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**25. Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu I** 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, kontrolira rashode gradskih četvrti i mjesnih odbora, priprema dokumente za plaćanje, sudjeluje u izradi programa mjesne samouprave, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke i rješenja i materijale iz predmetnog područja | 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**26. Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu II** 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 izradi i prati izvršenje godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u održavanju komunalne infrastrukture te izrađuje izvješća o stanju radova | 20% |
| brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima | 15% |
| koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima | 15% |
| radi na planiranju i provođenju projekta – KA KVART | 10% |
| Sudjeluje u izradi materijala vezanih za godišnja izvješća o radu vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti | 10% |
| izvješćuje pročelnika i voditelja odsjeka o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti | 10% |
| prati zakone i propise 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**27. Viši referent za mjesnu samoupravu 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, priprema dokumente za plaćanje, prikuplja dokumentaciju za prijedloge ugovora, narudžbi, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke, rješenja i materijale iz predmetnog područja, sudjeluje u pripremi Kakvarta | 40% |
| Surađuje sa vijećima gradskih četvrti i mjesnih odbora i vodi evidenciju prikupljanih zahtjeva i priorita gradskih četvrti i mjesnih odbora, te priprema potrebna izvješća | 20% |
| sudjeluje u administrativnim poslovima vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora | 10% |
| koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg 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

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, društvene ili pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**28. 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 | 30% |
| 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 pročelnika i voditelja odsjeka o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti | 15% |
| brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima | 15% |
| radi na 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

* srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

**6. 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 |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, planira, vodi, organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela (povjerenih poslova) | 15% |
| odlučivanje o najsloženijim stručnim poslovima iz područja nadležnosti upravnog odjela | 15% |
| planira proračunska sredstva odjela te prati njihovu realizaciju | 10% |
| rješava najsloženije predmete | 10% |
| surađuje s nadležnim ministarstvima, nadzornim institucijama i drugim tijelima | 10% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela te daje njihova tumačenja | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata, sudjeluje u radu povjerenstava različitih upravnih tijela | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku 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 | 20% |
| obavlja administrativne poslove vezane za rad u Registru nekretnina, GiS, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad Karlovac | 20% |
| obavlja administrativne poslove vezane za praćenje radnog vremena, evidencije prisutnosti, evidencije o korištenju godišnjih odmora, putnih naloga i druge obaveze odjela iz područja radnog prava | 20% |
| prima, otvara i distribuira poštu za potrebe upravnog odjela, vodi internu dostavnu knjigu | 10% |
| obavlja poslove vezane za pripremu sjednica različitih povjerenstva u kojima sudjeluje odjel | 10% |
| obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i arhiviranja materijala | 10% |
| obavlja administrativne poslove vezane za korištenje uredskog materijala | 5% |
| brine za dnevne obaveze pročelnika, preuzima njegove telefonske pozive i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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***

**3. 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, kontrolira sve izrađene akte iz nadležnosti Odsjeka, koordinira rad sa vanjskim suradnicima i javnopravnim tijelima u rješavanju složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, sudjeluje u pripremi, objedinjavanju podataka te pisanju strateških akata iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa, izrađuje složene analize i stručne materijale za potrebe odsjeka te daje smjernice u rješavanju strateški važnih  zadataka | 10% |
| sudjeluje u radu povjerenstava osnovanih od strane odjela kao i drugih upravnih odjela | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata te prati njihovu realizaciju u proračunu odjela | 10% |
| rješava najsloženije predmete i prati zakone i tumači propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| zastupa Grad u postupcima:  naknade prema Zakonu o naknadi za oduzetu imovinu,  preuzimanja nekretnina u vlasništvo i posjed temeljem Zakona o prostornom uređenju,  izvlaštenja prema Zakonu o izvlaštenju te prema potrebi i u drugim postupcima vezanima uz rad odsjeka | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**4. Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove** Broj izvršitelja: 2

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 i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava te daje njihova tumačenja | 10% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama, izrađuje prijedloge za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, izrađuje ugovore o uređenju vlasničkih odnosa | 15% |
| podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 10% |
| izrađuje prijedloge za osiguranje dokaza i izvlaštenja te zastupa Grad u postupcima izvlaštenja koji se vode pred Karlovačkom županijom | 20% |
| zastupa Grad u postupcima naknade prema Zakonu o naknadi za oduzetu imovinu koje se vode pred Karlovačkom županijom i u postupcima preuzimanja nekretnina u vlasništvo i posjed temeljem Zakona o prostornom uređenju kao i u drugim postupcima vezanima uz rad odsjeka | 10% |
| daje pravna mišljenja i pravne savjete glede rješavanja izvansudskih zahtjeva za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa | 5% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava, izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata u postupcima kupoprodaje nekretnina, provodi postupke kupnje i prodaje nekretnina | 10% |
| rješava prigovore stranaka u vezi s poslovima iz nadležnosti odsjeka | 5% |
| po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom te pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama | 5% |
| sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
* najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit II. razine

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**5. Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove** 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 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, priprema prijedloge za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka | 10% |
| sudjeluje u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga koji obuhvaćaju terenski rad, prikupljanje dokumentacije, sudjelovanje na predočavanjima podataka i postupcima izlaganja | 10% |
| priprema ugovore o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima, priprema prijedloge za osiguranje dokaza i izvlaštenja | 10% |
| obavlja administrativne poslove vezane za rad u Registru nekretnina, E-nekretnina, GiS, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad Karlovac | 10% |
| priprema dokumente i poduzima radnje u postupcima naknade prema Zakonu o naknadi za oduzetu imovinu koje se vode pred Karlovačkom županijom i u postupcima preuzimanja nekretnina u vlasništvo i posjed temeljem Zakona o prostornom uređenju kao i u drugim postupcima vezanima uz rad odsjeka | 10% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava, izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata u postupcima kupoprodaje nekretnina te provodi postupke kupnje i prodaje nekretnina (zemljišta, stanova i poslovnih prostora) kao i sklapanja ugovora o zakupu ili korištenju nekretnina | 10% |
| sudjeluje u rješavanju statusa naslijeđenih nekretnina i pokretnina iz ostavinskih postupaka | 10% |
| po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom te pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama | 10% |
| sudjeluje u izradi programa te u vođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Savjetnik za geodetske 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 |
| prikuplja dokumentaciju i obavlja pripreme za osnivanje i ažurno vođenje katastra vodova | 10% |
| prikuplja dokumentaciju i koordinira odrađivanje geodetskih poslova prilikom provođenja postupaka reambulacije | 10% |
| sudjeluje u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga koji obuhvaćaju terenski rad, prikupljanje dokumentacije, sudjelovanje na predočavanjima podataka i postupcima izlaganja | 10% |
| priprema dokumentaciju za sređivanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za potrebe Grada | 10% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije za parcelacijske i druge geodetske elaborate, koordinira i kontrolira rad geodeta | 10% |
| kontrolira geodetske elaborate i građevinske dozvole dostavljene Gradu kao stranci u postupku | 10% |
| potpisuje izvješća o međama i parcelacijske elaborate te druge elaborate i dokumente iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| naručuje i kontrolira geodetske usluge za potrebe Grada, sudjeluje na iskolčenjima | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata prati zakone i propise iz svojeg 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**7. 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% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 20% |
| izrađuje prijedloge akata i priprema dokumentaciju za prodaju i druga raspolaganja nekretnina kao i za kupnju nekretnina | 10% |
| priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige koji obuhvaćaju terenski rad, prikupljanje dokumentacije, sudjelovanje na predočavanjima podataka i postupcima izlaganja | 20% |
| obavlja administrativne poslove vezane za rad u Registru nekretnina, E-nekretnina, GiS, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad Karlovac | 10% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 10% |
| sudjeluje u rješavanju statusa naslijeđenih nekretnina i pokretnina iz ostavinskih postupaka | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

***ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM***

**8. 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, kontrolira sve izrađene akte iz nadležnosti Odsjeka, koordinira rad sa vanjskim suradnicima i javnopravnim tijelima u rješavanju složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, sudjeluje u pripremi, objedinjavanju podataka te pisanju strateških akata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| sudjeluje u radu povjerenstava osnovanih od strane odjela kao i drugih upravnih odjela | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada, daje njihovo tumačenje i osigurava pravilnu primjenu propisa, izrađuje složene analize i stručne materijale za potrebe odsjeka te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata te prati njihovu realizaciju u proračunu | 10% |
| priprema prijedloge ugovora i drugih akata iz nadležnosti svojeg djelokruga rada | 10% |
| proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim predmetima | 15% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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 savjetnik za upravljanje imovinom** 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 i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| izrađuje prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradsko vijeće i njegova radna tijela | 5% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama | 15% |
| izrađuje prijedloge za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, izrađuje ugovore o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 10% |
| zastupa Grad u postupcima pred Karlovačkom županijom i u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige pred Općinskim sudom kao i u drugim postupcima vezanima uz rad odsjeka | 10% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava te dokumentaciju za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa | 10% |
| rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela | 15% |
| obavlja druge poslove iz područja upravljanja nekretninama | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata te po potrebi pruža stručnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

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

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**10. Savjetnik za stanove i poslovne prostore**  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 vlasništva i drugih stvarnih prava | 5% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 10% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima Karlovačkom županijom i Općinskim sudom u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige | 5% |
| priprema dokumentaciju i provodi postupak radi prodaje i kupnje stanova i poslovnih prostora ili sklapanja ugovora o zakupu ili korištenju | 15% |
| priprema dokumentaciju i provodi javni natječaj sukladno Zakonu o upravljanju i održavanju zgrada | 5% |
| obavlja poslove iz područja upravljanja nekretninama | 10% |
| prati rješavanje ostavinskih postupaka i rješava statuse naslijeđenih nekretnina | 10% |
| izrađuje dokumentaciju za rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe Grada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim trgovačkim društvima 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

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**11. Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom** 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 i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i upravljanja imovinom i usklađenost općih akata s istima | 5% |
| obavlja poslove iz područja upravljanja imovinom provođenjem postupaka dodjele nekretnina na korištenje, izradom akata i nadzorom korištenja | 10% |
| sudjeluje u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige koji obuhvaćaju terenski rad, prikupljanje dokumentacije, sudjelovanje na predočavanjima podataka i postupcima izlaganja | 10% |
| Unosi podatke potrebne za rad u Registru nekretnina, E-nekretnina, GiS, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad Karlovac | 10 |
| surađuje sa drugim gradskim odjelima u upravljanju imovinom | 10% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 15% |
| priprema dokumentaciju i provodi postupke radi kupnje i prodaje stanova i poslovnih prostora ili sklapanja ugovora o zakupu ili korištenju | 10% |
| priprema dokumentaciju i provodi javni natječaj sukladno Zakonu o upravljanju i održavanju zgrada | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata vezanih za upravljanje imovinom | 15% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**12. Viši stručni suradnik za imovinu**   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 | 5% |
| obavlja poslove iz područja upravljanja imovinom | 10% |
| kontrolira i ovjerava račune te piše naredbe za plaćanje | 10% |
| prati izvršenje i priprema dokumentaciju za javnu nabavu | 5% |
| surađuje sa drugim gradskim odjelima u upravljanju imovinom | 10% |
| priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Procjeniteljskog povjerenstva | 10% |
| Unosi podatke potrebne za rad u Registru nekretnina, E-nekretnina, GiS, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad Karlovac | 20% |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**13. 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, predlaže poboljšanja u modelima upravljanja imovinom | 10% |
| surađuje sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| vodi i ažurira registar gradske imovine, kontrolira unose u Registru nekretnina, E-nekretnina, GiS, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad | 20% |
| ovjerava račune i piše naredbe za plaćanje iz nadležnosti Odjela te prati njihovu realizaciju u proračunu Grada | 20% |
| prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odjela | 10% |
| izrađuje analize korištenja zemljišta, stanova i poslovnih prostora u vlasništvu grada | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifično upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**14. Stručni suradnik za najam gradskih stanova** 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 stambenih odnosa te sudjeluje u izradi općih akata 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, priprema nacrte dopisa prema nadležnim tijelima | 20% |
| izrađuje nacrte sporazuma i izjava o raskidu ugovora o najmu stanova | 5% |
| 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, po potrebi ažurira i kontrolira unose u Registru nekretnina, GiS-u, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad | 10% |
| provodi kontinuiranu kontrolu prikupljanjem dokumentacije radi utvrđivanja ispunjavanja uvjeta utvrđenih aktom o uvjetima i mjerilima za dodjelu stanova | 10% |
| izrađuje analize i izvješća iz područja stambenih odnosa | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

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

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

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

**15. Viši referent za najam gradskih stanova**  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 stambenih odnosa te sudjeluje u izradi općih akata iz područja stambenih odnosa | 10% |
| sudjeluje u pripremi materijala za Povjerenstvo za stanove | 20% |
| izrađuje nacrte ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada, priprema nacrte dopisa prema nadležnim tijelima | 5% |
| izrađuje nacrte sporazuma i izjava o raskidu ugovora o najmu stanova | 5% |
| sudjeluje u pripremi natječaja za davanje stanova u najam i izradi nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova | 10% |
| unosi podatke i usklađuje evidenciju o korištenju gradskih stanova, po potrebi ažurira i kontrolira unose u Registru nekretnina, GiS-u, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad | 15% |
| provodi kontinuiranu kontrolu prikupljanjem dokumentacije radi utvrđivanja ispunjavanja uvjeta utvrđenih aktom o uvjetima i mjerilima za dodjelu stanova | 20% |
| izrađuje analize i izvješća iz područja stambenih odnosa | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**16. 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 | 30% |
| izdavanje izvadaka, obavijesti i drugih podataka iz zbirke i plana ovlaštenim korisnicima o ostvarenim transakcijama nekretnina na području Grada Karlovca | 10% |
| prikupljanje, priprema i slanje dokumentacije za sjednice procjeniteljskog povjerenstva pri Karlovačkoj županiji | 20% |
| priprema dokumentaciju za provođenje javnog natječaja sukladno Zakonu o upravljanju i održavanju zgrada | 10% |
| obavlja administrativne poslove vezane za rad u Registru nekretnina, E-nekretnina, GiS, IRN, SRDI i drugim sustavima i bazama podataka koje koristi ili je obveznik Grad Karlovac | 10% |
| priprema suglasnosti iz nadležnosti odsjeka | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, ekonomske ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**7. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ GRADA I FONDOVE EU**

**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 |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 10% |
| osmišljava mjere za razvoj Grada, poticanje gospodarstva, ruralnog razvoja, turizma | 10% |
| koordinira pripremu projekata za prijavu na nacionalne, EU i ostale izvore financija, te gdje je potrebno izvještava prema nadležnim tijelima | 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 relevantnim tijelima u gradu te institucijama iz područja javne uprave, gospodarstva, obrazovnog i civilnog sektora - internacionalno, nacionalno, lokalno | 10% |
| sudjeluje na skupštinama gradskih trgovačkih društava | 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, održivi razvoj i energetsku učinkovitost, poljoprivrede | 10% |
| informira nadležne o dostupnim EU i nacionalnim sredstvima, načinu njihova povlačenja, vodi registar projekata, predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih izvora sredstava | 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 | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 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 rješenja, pravilnika, ugovora te drugih akata iz djelokruga rada iz nadležnosti Odjela | 10% |
| sudjeluje kod izrade ugovora i drugih pravnih poslova na razini 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% |
| pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova te u praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova | 10% |
| priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na pravna pitanja unutar Odjela | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**3. 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 gospodarstvo, fondove EU i razvoj grada | 30% |
| prima, otvara i raspoređuje poštu, vodi internu dostavnu knjigu te vodi brigu o nabavi uredskog materijala | 20% |
| po nalogu pročelnika saziva sjednice, odbore i druge sastanke te upućuje telefonske, email i pisane pozive | 10% |
| vodi evidenciju o zaposlenicima (godišnji odmori, izostanci, bolovanja) te izrađuje izvješća o istome | 10% |
| prati propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| radi na administriranju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili društvene struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

***ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU***

**4. 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% |
| predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, poljoprivrednika, obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (OPG), fizičkih i pravnih osoba | 10% |
| surađuje s odsjecima unutar upravnog tijela, te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim/komunalnim društvima u vlasništvu Grada, institucijama, gospodarskim udruženjima i poduzetnicima u provedbi programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te obavlja poslove u skladu s zakonom te drugim propisima i aktima | 10% |
| priprema prijedloge za unapređenje poduzetničke klime i razvoj poljoprivrede i ruralnog razvoja | 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% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**5. Viši savjetnik za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj** 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, turizma i lovstva | 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 | 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 ruralni razvoj za pročelnika | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**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 |
| predlaže i rješava složenije poslove i probleme iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja | 20% |
| prati i proučava propise iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, te priprema i dostavlja prijedloge vezane uz unaprjeđenje stanja | 20% |
| priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja | 10% |
| prati i analizira stanje u poljoprivredi, te provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera, sukladno važećem Zakonu i gradskim odlukama | 10% |
| vodi propisane očevidnike, sastavlja izvješća o izvršenim radovima, te samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa i izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te druge radnje i mjere za koje je ovlašten | 10% |
| savjetuje i predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i ruralnog razvoja | 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, agronomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 poljoprivredu i ruralni razvoj** 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 |
| provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno važećem zakonu i gradskim odlukama | 20% |
| kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta te poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti | 20% |
| izrađuje izvješća i druge stručne materijale, te samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge mjere za koje je ovlašten | 10% |
| vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima | 10% |
| proučava i obrađuje pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja i ostalih područja iz djelokruga Odsjeka | 10% |
| prati i proučava propise iz područja nadležnosti poljoprivrede i ruralnog razvoja te prati i analizira stanje u poljoprivredi i ruralnom razvoju | 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

***ODSJEK ZA TURIZAM I MANIFESTACIJE***

**9. 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**10. Savjetnik za turizam** 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 |
| predlaže mjere za unapređenje turizma Grada Karlovca | 10% |
| daje upute i smjernice za rad iz područja turizma | 10% |
| rješava predmete iz područja turizma | 10% |
| proučava zakone i propise 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 turističke zajednice, gradskih trgovačkih društava 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**11. Viši stručni suradnik za turizam** 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 osmišljavanju, pripremi i provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj turizma | 10% |
| sudjeluje u provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada Karlovca kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajmova i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma | 10% |
| sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja turizma, trgovine i ugostiteljstva | 10% |
| proučava zakone i propise i prati stanje iz svoje nadležnosti Odsjeka | 10% |
| priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma | 10% |
| prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma, te drugih djelatnosti vezanih na turizam | 10% |
| prati rad turističke zajednice, gradskih trgovačkih društava 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 sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**12**.  **Savjetnik za provođenje manifestacija** 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 koncepte događanja i sudjeluje u pripremi i realizaciji raznih manifestacija i ostalih turističkih događanja koje organizira Grad i u manifestacijama koje su od interesa za Grad | 20% |
| predlaže, planira i sudjeluje u organizaciji i koordinaciji značajnijih kulturnih, sportskih, međunarodnih i ostalih tradicionalnih gradskih manifestacija | 10% |
| predlaže i sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad | 10% |
| predlaže 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% |
| priprema prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| aktivno prati zakone i druge propise i predlaže potrebne mjere | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**13. Viši stručni suradnik za provođenje manifestacija** 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 |
| 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% |
| sudjeluje u organizaciji i koordinaciji značajnijih kulturnih, sportskih, međunarodnih i ostalih tradicionalnih gradskih manifestacija | 10% |
| sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad | 10% |
| predlaže 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**14.** S**tručni suradnik za provođenje manifestacija** 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 |
| 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% |
| vodi administrativne poslove manifestacija i aktivno surađuje u poslovima organizacije i koordinacije značajnijih kulturnih, sportskih, međunarodnih i ostalih tradicionalnih gradskih manifestacija | 20% |
| sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad | 5% |
| predlaže 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 | 5% |
| 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke ili tehničke struke
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine.
* poznavanje rada na računalu.

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

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

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

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

***ODSJEK ZA RAZVOJ, FONDOVE EU I PAMETNI GRAD***

**15. 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 efikasnost poslovanja | 10% |
| surađuje s drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odsjeka vezano uz funkcioniranje nadležnog 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 projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih sredstava poticaja | 10% |
| radi na implementaciji strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD | 10% |
| priprema i financijski prati razvoj projekata i projekata iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD | 15% |
| kontrolira provedbu, izvještavanje i nadzor nad provedbom razvojnih programa/strategija i programa iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD | 15% |
| 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**16. Viši savjetnik za fondove EU** Broj izvršitelja: 2

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 predmete iz svoje nadležnosti | 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 i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**17. Viši savjetnik za strategije i razvojne dokumente** 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 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 provedbi strateških dokumenata i 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 i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**18. Savjetnik za fondove EU** 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 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 | 10% |
| 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 | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

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

**19. Viši stručni suradnik za fondove EU** 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 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 i voditelja Odsjeka | 25% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**20. Savjetnik za pametni grad i fondove EU** 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 i propisa iz EU fondova | 20% |
| priprema i financijski prati projekte iz domene Karlovac pametni, zeleni, digitalni grad bliži građanima i EU projekte | 20% |
| provodi projekte i izvještava o projektima iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD, zeleni grad, digitalni grad bliži građanima kao i projekte vezane uz EU fondove | 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:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**21. Savjetnik za informatičke poslove i računalne sustave** 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 |
| 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,

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

**22. Stručni suradnik za informatičke poslove** Broj izvršitelja: 2

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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**23. Referent za informatičke 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 |
| 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:

* srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili druge društvene struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* napredno poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

**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 i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama | 20% |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi | 10% |
| osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika | 10% |
| 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 | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 propisnom 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 i dr. | 10% |
| vodi informatičku evidenciju | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

**3. Savjetnik 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 |
| proučava i prati zakone te propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela, vodi brigu o izmjenama i dopunama postojećih i donošenju novih akata, te brigu o zakonitosti rada Odjela | 20% |
| izrađuje i priprema nacrte i prijedloge akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, a koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku ili Gradskom vijeću | 20% |
| pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju složenih zadataka u područjima iz djelokruga i nadležnosti Odjela | 10% |
| sastavlja i oblikuje odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore i dr. dokumente | 20% |
| obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja, te sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora koji se odnose na ustanove u nadležnosti Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa | 5% |
| surađuje i daje stručno pravno mišljenje i pravnu pomoć proračunskim i drugim korisnicima u nadležnosti Odjela ( priprema statuta, pravilnika i dr. akata) | 10% |
| za potrebe Odjela priprema i izrađuje plan nabave te priprema potrebnu dokumentaciju u postupcima nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

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

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

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

***ODSJEK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA***

**4. 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, prati stanje, organizira i usklađuje aktivnosti te brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| obavlja stručne poslove u području predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva i udruga civilnog društva | 20% |
| sudjeluje u izradi prijedloga strateških dokumenata, prati projekte, natječaje i druge aktivnosti u nadležnosti Odsjeka | 10% |
| koordinira i sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi natječaja namijenjenih udrugama civilnog društva, kao i postupcima stipendiranja učenika i studenta | 10% |
| proučava i prati zakone i propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava na njihove izmjene i dopune te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim tijelima | 10% |
| koordinira te sudjeluje u pripremi i izradi raznih izvješća, analiza i dr. materijala | 10% |
| izrađuje i predlaže mjere za daljnje unaprjeđenje projekta jedno smjenske nastave u osnovnoškolskim ustanovama, te predlaže mjere za unaprjeđenje i razvoj školstva i predškolskog odgoja i obrazovanja (mreža škola, dječjih vrtića) | 10% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora (prehrana učenika, pomoćnici u nastavi, obrazovni materijal i dr.) | 5% |
| obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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.

**5. Viši savjetnik za odgoj i obrazovanje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| obavlja stručne poslove te prati i proučava propise i stanje u području odgoja i obrazovanja | 15% |
| koordinira aktivnosti u okviru programa javnih potreba u školstvu i predškolskom odgoju (produženi boravak, programe za darovite i deficitarne učenike, škola u prirodi, natjecanja učenika i dr.), provodi program za djecu i mlade, te kontinuirano surađuje s ustanovama u djelokrugu i nadležnosti Odsjeka | 20% |
| obavlja poslove vezane za financiranje troškova prijevoza učenika osnovnih škola u okviru decentraliziranih sredstava proračuna kao i prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola iznad zakonskog standarda, prijevoz učenika s teškoćama u razvoju te prijevoz studenata | 15% |
| obavlja poslove provedbe postupaka stipendiranja učenika i studenata: izrada prijedloga odgovarajućih akata, provedbe natječaja, izrade lista prioriteta, zatim pripreme, zaključivanja i praćenje ugovora, isplatu sredstava korisnicima putem mjesečnih naredbi i dr. | 10% |
| priprema stručne materijale, programe, izvješća i analize, sudjeluje u izradi potrebnih akata u djelokrugu i nadležnosti rada te predlaže mjere za unaprjeđenje i razvoj školstva i predškolskog odgoja i obrazovanja (mreža škola i dječjih vrtića) | 10% |
| prati zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova te ostvarenje programa i namjensko korištenje sredstava proračuna kod proračunskih korisnika kojima je osnivač Grad, te ostalih korisnika kao što su privatni vrtići i obrti za čuvanje djece | 20% |
| sudjeluje u provedbi natječaja namijenjenih udrugama civilnog društva u okviru djelokruga i nadležnosti rada te provodi projekte i programe sufinancirane iz EU, nacionalnih i drugih izvora | 5% |
| prema potrebi prati rad u riznici te obavlja i dr. poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**6. Savjetnik za proračunsko poslovanje i udruge civilnog društva**  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 prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela u području financija, upozorava na njihove izmjene i dopune, te vodi brigu o zakonitosti financijskog poslovanja i korištenja proračunskih sredstava ustanova kojima je Grad osnivač (odgojno-obrazovne ustanove, ustanove kulture, sporta i zajednice) | 15% |
| nositelj je poslova u sustavu Riznice, kontrolira i prati ulazne fakture, evidentira iste te ovjerava i pozicionira prema projektu, programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda | 30% |
| koordinira, priprema i izrađuje prijedloge plana proračuna, izmjene i dopune proračuna prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima uključujući suradnju i kontinuiranu koordinaciju s ustanovama kojima je Grad osnivač | 10% |
| priprema planove, odluke i druge akte vezane uz decentralizirane funkcije u osnovnom školstvu, njihove izmjene i dopune, kontinuirano prati namjensko trošenje sredstava te sudjeluje u planiranju i praćenju kapitalnih i investicijskih projekata | 10% |
| sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi natječaja udruga civilnog društva, vrši isplatu sredstava korisnicima, prati namjensko korištenje sredstava te prikuplja i kontrolira izvješća | 10% |
| sudjeluje u izradi odgovarajućih akata, odluka, rješenja i dr. iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, izrađuje potrebne analize i izvješća, te provodi kontrolu na licu mjesta kod korisnika | 10% |
| kontinuirano prati izvršenje programa, projekata i aktivnosti proračuna proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela | 10% |
| obavlja i druge poslove vezano uz financiranje i proračun, kao i poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 odgoj, obrazovanje i udruge civilnog društva**  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 poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, te poslove i aktivnosti vezane za  udruge civilnog društva | 20% |
| kontinuirano surađuje s proračunskim korisnicima u nadležnosti Odsjeka, udrugama i drugim korisnicima, prikuplja podatke, sudjeluje u izradi analiza, izvješća  i dr. | 10% |
| sudjeluje u pripremi i provedbi poslova i aktivnosti vezano uz postupak stipendiranja učenika i studenata, prijevoza učenika i studenata te drugih projekata u obrazovanju ( prehrana učenika, školska shema, pomoćnici u nastavi, Grad prijatelj djece i dr.) | 20% |
| sudjeluje u pripremi  i provedbi natječaja za udruge civilnog društva | 10% |
| prati realizaciju sufinanciranih programa i sudjeluje u izradi akata za isplatu namjenskih sredstava | 20% |
| sudjeluje u pripremi prijedloga 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

***ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I UMIROVLJENIKE***

**8. 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 socijalne skrbi, brige o umirovljenicima, braniteljima, osobama pod međunarodnom zaštitom, azilantima i dr. | 20% |
| sudjeluje u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora | 10% |
| koordinira te sudjeluje u pripremi i izradi izvješća, analiza i dr. materijala | 10% |
| prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s udrugama, ustanovama, zajednicama i drugim tijelima | 20% |
| koordinira i prati aktivnosti i poslove vezane uz institucionalnu potporu udrugama iz nadležnosti Odsjeka (provedba natječaja i dr. aktivnosti), sudjeluje u aktivnostima vezanim uz pripremu i provedbu događanja i manifestacija iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka | 10% |
| obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili diplomski studij društvene, pravne ili ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 STRANKAM 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 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. 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, te obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana: osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, braniteljima, žrtvama obiteljskog nasilja, osobama pod međunarodnom zaštitom i drugim građanima u potrebi | 20% |
| utvrđuje prava sukladno odredbama programa te izdaje rješenja u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom | 20% |
| sudjeluje u izradi plana i programa rada iz područja socijalne skrbi, prati, proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja socijalne skrbi i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| kontinuirano surađuje s udrugama, trgovačkim društvima i ustanovama u cilju realizacije pojedinih usluga, naknada i prava iz socijalne skrbi | 5% |
| sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi natječaja za institucionalnu potporu udrugama iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde, te priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 i umirovljenike** 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 | 20% |
| obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana: osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, braniteljima, žrtvama obiteljskog nasilja, osobama pod međunarodnom zaštitom i drugim građanima u potrebi | 10% |
| 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 djelokrugu rada Odsjeka, te predlaže i priprema programe javnih potreba u djelatnosti socijalne skrbi | 20% |
| ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde korisnika | 15% |
| surađuje s trgovačkim društvima i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa, te priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo | 5% |
| proučava i prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada te upozorava na njihove izmjene i dopune | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda.

**11. Referent za poslove socijalne skrbi**  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 korisnika programa socijalne skrbi | 30% |
| prikuplja podatke i sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi | 20% |
| kontinuirano komunicira i usklađuje realizaciju programa s trgovačkim društvima i ustanovama te izrađuje odgovarajuće potvrde i dr. | 10% |
| vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći | 20% |
| prati zakone i propise iz djelokruga i nadležnosti rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

***ODSJEK ZA MLADE, SPORT, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU***

**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 aktivnosti mladih | 20% |
| koordinira i provodi aktivnosti vezane uz pripremu i provedbu programa javnih potreba u kulturi, te sudjeluje u pripremi i izradi izvješća, analiza i drugih materijala | 20% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije 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 | 10% |
| prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te prati zakonitost rada ustanova u kulturi | 10% |
| sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu i provedbu kulturnih, sportskih i drugih događanja na području grada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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 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 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 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 | 20% |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, građevinske ili arhitektonske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 poslove iz područje kulture i zaštite kulturnih dobara | 20% |
| sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti upravnog odjela | 10% |
| koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima, te surađuje s kulturnim vijećima | 20% |
| sudjeluje u pripremi i postupcima provedbe javnih potreba u kulturi, te prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu namjenskih sredstava | 20% |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, društvene ili humanističke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**15. Viši stručni suradnik za mlade, sport i tehničku kulturu** 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 iz svog djelokruga rada te obavlja poslove i koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama, zajednicama i drugim korisnicima iz svog djelokruga rada | 10% |
| sudjeluje u poslovima predlaganja javnih potreba u tehničkoj kulturi i sportu te prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu | 25% |
| sudjeluje u poslovima izrade i provedbe Gradskog programa za mlade, prati i koordinira aktivnosti u području djelovanja mladih i rada Savjeta mladih | 20% |
| sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi natječaja udruga civilnog društva, vrši isplatu sredstava korisnicima, prati namjensko korištenje sredstava te prikuplja i kontrolira izvješća | 10% |
| sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti Odjela | 20% |
| 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

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. 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 Službom, organizira i koordinira rad i poslove u Službi, prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja te na osnovi istih izrađuje i donosi radne postupke/procedure za provođenje unutarnje revizije | 15% |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi | 5% |
| obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije | 20% |
| odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu gradonačelnika o pokretanju ad hoc revizija | 40% |
| vodi bazu preporuka unutarnje revizije, te prati provedbu danih preporuka iz ranijih revizija o čemu izvještava Gradonačelnika i obavlja ostale propisane aktivnosti | 5% |
| izrađuje pojedinačna, polugodišnja ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije u skladu s propisima, izrađuje mišljenja uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i izjave čelnika revidiranih subjekata | 10% |
| prati zakonske i ostale propise te obavlja poslove po nalogu gradonačelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Službom,
* stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 |
| provodi unutarnju reviziju u skladu s godišnjim planom odnosno po nalogu pročelnika Službe u upravnim tijelima Grada i kod institucija u nadležnosti Grada; obavlja pojedinačne unutarnje revizije u svojstvu člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu iz radnog naloga. | 70% |
| sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije. | 20% |
| prati zakonske i ostale propise te obavlja poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,
* stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 obrađuje pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova unutarnje revizije | 25% |
| obavlja poslove koje mu dodjeli pročelnik Službe za unutarnju reviziju/ tim | 25% |
| sudjeluje u provedbi pojedine revizije u timu te pomaže unutarnjem revizoru u radu, pripremi i pohrani dokumentacije | 20% |
| izvještava pročelnika unutarnje revizije o tijeku obavljanja revizije | 10% |
| sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije | 10% |
| prati zakone i propise, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine
* stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**10. 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 |
| planira, organizira i kontrolira rad Službe te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, zakonskim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika | 55% |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi | 10% |
| odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, predlaže smjernice, planove i akte te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Službe | 10% |
| koordinira rad Službe s upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama Grada Karlovca | 5% |
| prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje rada Službe i razvoj novih koncepata | 5% |
| prati propise i stručnu literaturu, komunicira s nadležnima tijelima iz djelokruga rada te se redovito usavršava u području javne nabave i vodi brigu o redovitom usavršavanju i obnovi certifikata iz područja javne nabave službenika u Službi | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit II. razine

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 javnu nabavu i pravna pitanja** 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 stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom najsloženijih postupaka nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva, koji postupak uključuje izradu internog akta naručitelja za provedbu nabave, izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika, pregled i ocjenu ponuda te o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru | 70% |
| prati odgovarajuće propise, prati i prenosi službenicima praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave, izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Službe | 10% |
| sastavlja odgovore na žalbu te priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave | 5% |
| obrazlaže materiju i savjetuje oko otvorenih pitanja prilikom suradnje s upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama Grada Karlovca prvenstveno s normativno pravnog aspekta javne nabave | 5% |
| sudjeluje u izmjenama ugovora o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**3. Viši savjetnik za javnu nabavu i tehnička pitanja** 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 stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom najsloženijih postupaka javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva koji postupak uključuje izradu internog akta naručitelja za provedbu nabave, izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, cjelokupni pregled i ocjenu ponuda za kategoriju radova te o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru, kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma sa dokumentacijom o javnoj nabavi | 70% |
| vrši kontrolu ispravnosti tehničke dokumentacije u nabavama radova, sukladno Zakonu o javnoj nabavi | 10% |
| prati odgovarajuće propise i praksu u području gradnje i području javne nabave | 5% |
| obrazlaže materiju i savjetuje oko otvorenih pitanja prilikom suradnje s trgovačkim društvima, ustanovama i upravnim tijelima Grada Karlovca sa aspekta struke i s aspekta javne nabave | 5% |
| sudjeluje u izmjenama ugovora o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili ostale tehničke struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit II. razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**4. Viši stručni suradnik za javnu nabavu I** 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 u vezi s pripremom i provedbom postupaka nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva, koji postupak uključuje izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda i o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru, kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma sa dokumentacijom o javnoj nabavi | 70% |
| priprema, izrađuje, ažurira i objavljuje plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma temeljem zaprimljenih podataka od strane upravnih tijela | 20% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. Viši stručni suradnik za javnu nabavu II** 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 u vezi s pripremom i provedbom postupaka nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva, koji postupak uključuje izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda i o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru, kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma sa dokumentacijom o javnoj nabavi uz pravnu i tehničku podršku | 70% |
| prikuplja i unosi podatke u aplikaciju za propisane evidencije i izvješća u području javne nabave (statističko izvješće, plan nabave, registar ugovora i dr.) | 20% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. 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

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja manje složene poslove iz područja javne nabave u vezi s provođenjem postupaka pretežito jednostavne nabave te javne nabave uz pravnu i tehničku podršku, temeljem zaprimljenog zahtjeva koji postupak uključuje izradu dokumentacije o nabavi, potrebne e-objave u postupku nabave, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda i sastavljanje zapisnika o istome, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru | 70% |
| prikuplja i unosi podatke u aplikaciju za propisane evidencije i izvješća u području javne nabave (statističko izvješće, plan nabave, registar ugovora i dr.) | 10% |
| obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Službe za javnu nabavu | 10% |
| izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Službu | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit I. razine.

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

**11. SLUŽBA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

**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 Službe sukladno propisima te vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) i korisnika ITU mehanizma | 20% |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi | 5% |
| provodi najsloženije poslove vezane uz planiranje, provedbu i izvještavanje o integriranim teritorijalnim ulaganjima na urbanom području Karlovac koji se odnose na uspostavu urbanog područja, koordinaciju izrade i provedbe strategije razvoja urbanog područja, aktivnosti Tehničkog tajništva, identifikaciju i prioritizaciju projekata na urbanom području | 25% |
| doprinosi u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dostavu projektnih prijedloga; provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dostavu projektnih prijedloga | 20% |
| poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; upravlja rizicima na razini funkcija; provodi komunikacijske aktivnosti iz nadležnosti PTOO; sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u radu odbora za praćenje Programa i drugih odbora/pododbora; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa | 10% |
| provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; planira sredstva u proračunu za provedbu funkcija PTOO; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; izrađuje dokumente u skladu s Pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom; obavlja i druge poslove sukladno uputama UT | 10% |
| osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi revizijskog traga te sudjeluje u postupku revizija i provjera na razini sustava; pohađa izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa; prati zakone, propise i drugu literaturu iz svojeg djelokruga rada; obavlja i druge poslove u skladu s propisima koji su povezani s teritorijalnim, strateškim i projektnim razvojem, a po nalogu gradonačelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke i biotehničke struke,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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** Broj izvršitelja: 2

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 složene poslove pripreme, provedbe i praćenja poslova vezanih uz integrirana teritorijalna ulaganja na urbanom području Karlovac koji se odnose na uspostavu urbanog područja, koordinaciju izrade i provedbe strategije razvoja urbanog područja, aktivnosti Tehničkog tajništva, identifikaciju i prioritizaciju projekata na urbanom području; izrada izvješća o provedbi ITU mehanizma na urbanom području te izvješća o provedbi SRUP-a | 30% |
| doprinosi u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dostavu projektnih prijedloga za koje odgovornost ima Upravljačko tijelo; provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dostavu projektnih prijedloga | 20% |
| poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; upravlja rizicima na razini funkcija; provodi komunikacijske aktivnosti iz nadležnosti PTOO; provodi aktivnosti i sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa | 20% |
| provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; provodi obveze iz Sporazuma o korištenju sredstava tehničke pomoći za PTOO; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; izrađuje dokumente u skladu s Pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom | 20% |
| osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi odgovarajućeg revizijskog traga te sudjeluje u postupku revizija i provjera na razini sustava; izrađuje dokumente u skladu s Pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom; pohađa izobrazbe u području upravljanja fondovima EU a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa; priprema i izrađuje prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Službe; prati zakone, propise i drugu literaturu iz svojeg djelokruga rada; obavlja i druge poslove u skladu s propisima koji su povezani s teritorijalnim, strateškim i projektnim razvojem, a po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit II. razine,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**12. SLUŽBA – VLASTITI POGON GRADA KARLOVCA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNE DJELATNOSTI**

**1. PROČELNIK SLUŽBE - upravitelj** 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 Vlastitim pogonom i sustavom upravljanja i kontrole, nadzire i organizira njegov rad sukladno propisima i vodi brigu o koordinaciji vezanu na nadležnost pogona sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Grada | 20% |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi | 5% |
| obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu plana rada pogona | 20% |
| izdaje pisane i usmene upute za rad | 10% |
| obavlja poslove vezano uz koordinaciju i nadzor te izradu izvješća nadležnim tijelima | 15% |
| sudjeluje u izradi kriterija i uputa za prijavitelje u postupcima javne nabave | 10% |
| koordinira poslove vezane uz nepravilnosti i sprječavanje prijevara, upravljanje rizicima te postupaka javne nabave | 10% |
| pohađa programe usavršavanja i edukacija iz područja svoga djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove sukladno važećim propisima i po nalogu gradonačelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine,

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 naplate parkiranja i premještanja vozila** 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 |
| koordinira i kontrolira poslove naplate parkiranja i premještanja vozila | 25% |
| izrađuje godišnje i periodične planove i izvješća o provedbi, | 5% |
| sustavno analizira rad pogona i predlaže mjere za poboljšanje rada | 15% |
| prati propise i realizira njihovu primjenu | 5% |
| izrađuje kriterije i upute za prijavitelje sudjeluje u postupcima javne nabave | 5% |
| sudjeluje u izradi zaključaka i odluka vezanih za regulaciju naplate parkiranja | 5% |
| kontaktira stručne službe Grada i predlaže mjere za poboljšanja parkiranja | 5% |
| nadzire naplatu potraživanja i pravovremeno pokretanje ovršnih postupaka | 5% |
| izdaje pisana i usmena uputstva za rad | 10% |
| kontrolira i osigurava tehničku ispravnost vozila, uredskog prostora odlagališta premještenih vozila | 5% |
| prati provedbu ugovora iz nadležnosti | 5% |
| odgovoran je za naplatu potraživanja po ugovorima iz nadležnosti | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarske, prometne, upravne ili ekonomske struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II razine.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**3. Stručni suradnik za pauk službu i parkirališta** 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 |
| operativno koordinira i kontrolira rad pauk službe i parkirališta | 25% |
| prati kadrovsku problematiku i izvještava upravitelja o istoj | 5% |
| pomaže u izradi godišnjih i periodičnih planova | 5% |
| sustavno analizira rad službe, redovito izvještava o realizaciji plana i stanja te predlaže mjere za poboljšanja | 10% |
| izdaje pisane i usmene upute za rad | 5% |
| vodi evidenciju pražnjenja i utroška na parkirnim aparatima i kontrolira polaganje dnevnog utrška | 10% |
| izrađuje godišnji raspored korištenja godišnjih odmora te raspored radnika i poslova u pauk službi | 5% |
| prati provedbu ugovora iz nadležnosti | 5% |
| pravovremeno izrađuje i šalje mjesečne račune i opomene za neplaćene račune | 5% |
| pokreće i vodi ovršne postupke na temelju vjerodostojnih isprava | 5% |
| obavještava i dostavlja podatke prometnom redaru o uočenim nepravilnostima u korištenju Europske parkirališne karte za osobe s invaliditetom | 5% |
| odgovoran je za naplatu potraživanja po ugovorima iz nadležnosti | 10% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne, tehničke, strojarske ili ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

**4. Stručni suradnik za financije i administraciju** 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 |
| prima stranke i obrađuje prigovore i pritužbe, vodi evidencije o istom i priprema dokumentaciju za rješavanje | 5% |
| vodi salda konti kupaca, vodi knjigu IRA te dnevno knjiži sve ulazne i izlazne račune | 10% |
| svakodnevno knjiži dokumentaciju (blagajne parkirališta i pauk službe, prometa parkirnih aparata, izlaznih računa, izvoda, te usklađuje robno-materijalno knjigovodstvo sa glavnom knjigom), vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije, obavlja fakturiranje | 30% |
| svakodnevno kontrolira količinu predanog novca, vođenje svih transakcija gotovim novcem, pribavlja novac za blagajnički maksimum i vodi brigu o istom | 15% |
| sudjeluje u izradi planova i provođenju postupka javne nabave i istraživanju tržišnih trendova u vezi s konkretnim postupkom, prikuplja knjigovodstvene podatke za analizu | 15% |
| vodi mjesečnu evidenciju prijeđenih kilometara na vozilima, evidenciju utroška goriva i kontrolu računa-otpremnica za izdano gorivo | 5% |
| obavlja administrativne poslove pogona | 10% |
| sudjeluje u izradi planova pogona | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili upravitelja. | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit II. razine.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

1. **Dispečer** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 1 | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prima stranke i rješava pritužbe, zaprima plaćanja dnevnih parkirnih karata i izdanih računa | 10% |
| obavlja prodaju parkirnih karata na blagajni i odgovara za dnevni obračun, redovito razdužuje dnevne prihode blagajne u banku | 20% |
| pomaže kod izdavanja opomena | 10% |
| nadzire rad uređaja kojima se koriste kontrolori (PTC), vodi evidenciju stanja o istima (oštećenja, pohabanost), te odgovara za njihovu ispravnost te osigurava popravak uređaja u dogovoru s nadređenima | 10% |
| zajedno s nadređenim vrši kontrolu rada kontrolora parkiranja, te sastavlja zapisnik | 5% |
| izvještava svakodnevno nadređene o primijećenim nepravilnostima u radu kontrolora parkiranja | 10% |
| odgovoran je za uredno praćenje naplate neplaćenih mjesečnih računa, slanje opomena i izrada prijedloga za ovrhu | 15% |
| prati izvode i ažurno unosi podatke u sustav | 10% |
| sudjeluje u izradi prijedloga za poboljšanje djelatnosti | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Vozač pauka**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 1. | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| specijalnim vozilom „pauk“ obavlja gradsku sigurnu vožnju i utvrđuje vozila koja su nepropisno zaustavljena ili parkirana, obavlja siguran rad s dizalicom prilikom dizanja vozila, siguran dovoz i spuštanje istog na odlagalište: upravlja specijalnim vozilom „pauk“ i hidrauličnom dizalicom i kontrolira podizanja i premještanja vozila | 50% |
| dnevno kontrolira tehničke ispravnosti pauk vozila ( prije svake smjene pregled razine ulja u motoru, ulja u kočnicama, signalizacija na vozilu, vizualna kontrola razine vode u sustavu hlađenja) | 5% |
| obavlja dnevni pregled stanja specijalnog vozila „pauk“, nakon pregleda dužan je obavijestiti nadređenog i/ili mehaničara o uočenim nedostacima i evidentirati u radni nalog | 5% |
| očitava (pražnjenje) digitalnu karticu vozača svakih 28 dana i karticu tahografa svakih 90 dana | 5% |
| uredno odlaže podatke i dokumentaciju o prijeđenim kilometrima pauk-vozila | 5% |
| održava (podmazivanje dizalice pauk vozila), pravovremeno osigurava čišćenje i pranje vozila | 5% |
| izvještava prometnog/komunalnog redara o izvršenoj intervenciji po dobivenom nalogu | 5% |
| kontrolira i nadzire rad pomoćnog vozača na pauk vozilu | 10% |
| provodi blokiranje vozila napravama za blokiranje kotača | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema prometne struke
* vozačka dozvola C kategorije
* osposobljenost za rad sa hidrauličnom dizalicom,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Pomoćni vozač pauka**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 1. | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| fotografira nepropisno zaustavljena ili parkirana vozila i putem e-pošte upućuje ih prometnom i/komunalnom redaru | 50% |
| fotografira oštećenja na vozilu, izrađuje video zapis oštećenja i snima svaki razgovor sa strankom ili osobama na terenu koje ometaju sam radni proces premještanja | 5% |
| obavezno pomaže vozaču pri poslovima pranja čišćenja i održavanja (podmazivanja) pauk vozila | 5% |
| pomaže prilikom podizanja i spuštanja vozila, blokiranja i deblokiranja kotača vozila | 15% |
| kontrolira sigurnosti vozila (vizualni pregled dizalice i opreme) prije i prilikom premještanja | 5% |
| priprema opremu za rad na terenu (unosi mobilnog uređaja i pisača) | 5% |
| postavlja naprave za blokiranje kotača na vozilima u prekršaju parkiranja | 5% |
| obavlja poslova sukladno uputama vozača pauk-vozila | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema prometne struke
* vozačka dozvola C kategorija
* osposobljenost za rad sa hidrauličnom dizalicom,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Tehničar za održavanje parkirnih aparata**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 1. | 12. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| na dnevnoj bazi kontrolira i osigurava ispravnost svih aparata za naplatu parkiranja i ručnih uređaja za naplatu kontrolora parkiranja i posade specijalnog vozila „pauk“ | 50% |
| dolazi na teren po pozivu kontrolora parkiranja | 10% |
| organizira i vrši popravak aparata za naplatu parkiranja, prati kvalitetu izvedenih radova i funkcioniranja parkirnih aparata | 5% |
| vodi točnu evidenciju parkirnih aparata, serijskih brojeva matičnih ploča, inventurnih i poreznih brojeva, servisnih zapisnika i lokacija istih | 10% |
| po potrebi vrši naplatu usluge parkiranja i zamjenjuje kontrolora parkiranja, dnevno obilazi zadano područje (parkirna zona i sektor) | 5% |
| evidentira vozila odnosno korisnike parkirališta koji su počinili povredu odredbi o načinu organizaciji naplate parkiranja i izvještava nadređene | 5% |
| brine ispravnosti znakova na parkiralištima, ispravno ih okreće/usmjerava, po potrebi postavlja znakove u skladu s uputama nadređenih | 5% |
| odgovoran je i brine o urednosti parkirnih aparata i okoliša oko parkirnih aparata | 5% |
| brine o urednosti i čistoći parkirališnih znakova | 3% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 2% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema strojarske ili elektrotehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Dispečer pauka**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 1. | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira i kontrolira smještaj vozila na odlagalištu | 25% |
| vrši naplatu troškova započetih radnji i premještanja vozila na odlagalište | 20% |
| evidentira vozila na odlagalištu te izdaje vozila vlasniku/vozaču, evidentira i ispisuje podatke o vozaču vozila, uručuje obavijesti o počinjenom prekršaju izdane od Prometnog redarstva, te zaprima pozive i u koordinaciji s izdavateljem naredbe, Prometnim/komunalnim redarom, šalje posade pauka na intervenciju, vodi evidenciju o preuzetim obavijestima o počinjenom prekršaju | 20% |
| zaprima prijave o oštećenju vozila i unosi u zapisnik o preuzimanju vozila | 5% |
| evidentira dnevni utržak, priprema za uplatu i uplaćuje na račun u banci | 10% |
| zaprima pozive i u koordinaciji s izdavateljem naredbe, Prometnim/komunalnim redarom, šalje posadu pauka na intervenciju te održava poslovan odnos sa strankama i davanju ispravnih informacija | 5% |
| brine za napajanju opreme, pos uređaja, kamera, rampe, aparata za rad na terenu i ostalog | 5% |
| vodi evidenciju ležarina za sva vozila, a za neregistrirane nakon isteka 30 dana obavještava nadređene, kontrolira naplatu kroz sustav i suodgovoran je za naplatu prihoda | 5% |
| vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za vozilo „pauk“, vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila i priprema dokumentaciju za tehnički pregled | 3% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 2% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske, tehničke ili prometne struke,
* poznavanje rada na računalu,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Pomoćni dispečer pauka**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 1. | 12. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira i kontrolira smještaj vozila na odlagalište | 25% |
| obavlja naplatu troškova započetih radnji i premještanja vozila na odlagalište | 15% |
| evidentira vozila na odlagalištu te izdaje vozila vlasniku/vozaču, evidentira i ispisuje podatke o vozaču vozila, uručuje obavijesti o počinjenom prekršaju izdane od Prometnog redarstva, te zaprima pozive i u koordinaciji s izdavateljem naredbe, Prometnim/komunalnim redarom, šalje posade pauka na intervenciju, vodi evidenciju o preuzetim obavijestima o počinjenom prekršaju | 20% |
| zaprima prijave o oštećenju vozila i unosi u zapisnik o preuzimanju vozila | 5% |
| evidentira dnevni utržak, priprema za uplatu i uplaćuje na račun u banci | 10% |
| održava i čuva radni prostor i opremu (ured, odlagalište) | 10% |
| brine o ispravnosti i napajanje opreme, pos uređaje, kamere, rampu, aparate za rad na terenu i ostalo | 10% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke,
* poznavanje rada na računalu,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Nadzornik kontrolora parkiranja**  Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 1. | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| kontrolira rad kontrolora parkiranja i radi raspored po smjenama | 35% |
| nadzire rad uređaja kojima se koriste kontrolori (PTC), vodi evidenciju stanja o istima (oštećenja, pohabanost), te odgovara za njihovu ispravnost, te izdaje uređaje (PTC) za rad kontrolorima i iste prima nakon završetka rada, zajedno s nadređenim vrši kontrolu rada kontrolora na parkingu, te sastavlja zapisnik, vrši popravak uređaja u dogovoru s nadređenima | 15% |
| vodi brigu o funkcioniranju parkirnih aparata i koordinira otklanjanje neispravnosti sa Tehničarem PA i nadređenima | 10% |
| brine o ispravnosti znakova na parkiralištima, ispravnost orijentacije znakova, po potrebi postavlja znakove u skladu s uputama nadređenih | 10% |
| najmanje jednom dnevno vrši obilazak svih parkirališta | 15% |
| izvještava svakodnevno rukovoditelje o zapaženim nepravilnostima u radu kontrolora parkiranja | 10% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Kontrolor parkiranja**  Broj izvršitelja: 9

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 2. | 13. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| preuzima ispravni uređaj (PTC) s inicijalnim podacima i programima na početku smjene | 2% |
| obilazi zadano područje (parkirna zona i sektor) i evidentira vozila odnosno korisnika parkirališta koji su počinili povredu odredbi o načinu organizaciji naplate parkiranja, u prijenosno računalo upisuje podatke o vozilima (tip i registracija) i lokaciju (zona i ulica parkiranog vozila), vrši izdavanje naloga za plaćanje dnevne parkirališne karte korisniku parkirališta koji je postupio protivno odredbama Odluke o korištenju gradskih parkirališta, prijenosnim računalom ispisuje listić s podacima o povredi odredbe Odluke o korištenju gradskih parkirališta te kompletirani nalog fotografira te ga pričvršćuje pod brisač vozila koji je počinio povredu odredbe važeće odluke o parkiralištima i naplati parkiranja | 80% |
| po potrebi vrši naplatu usluge parkiranja, ovisno o mikrolokaciji radnog mjesta | 2% |
| odgovora za osobnu urednost te vodi brigu o urednosti i funkcioniranju naplatne kućice i parkirne rampe | 2% |
| evidentira vozila bez registracijskih pločica i karambolirana vozila ostavljena na parkiralištima i o istom izvještava nadređene | 2% |
| evidentira uočene nepravilnosti korištenja Europske parkirališne karte za osobe s invaliditetom i o istima izvještava nadređene | 3% |
| brine o ispravnosti vertikalne prometne signalizacije na parkiralištima te po potrebi postavlja znakove u skladu s uputama nadređenih | 2% |
| obavještava nadređene o svim uočenim nepravilnostima na parkiralištima | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 2% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* niža stručna sprema ili osnovna škola,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1. **Pomoćni kontrolor parkiranja**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE | 2. | 13. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| preuzima ispravni uređaj (PTC) s inicijalnim podacima i programima na početku smjene | 2% |
| obilazi zadano područje (parkirna zona i sektor) i evidentira vozila odnosno korisnika parkirališta koji su počinili povredu odredbi o načinu organizaciji naplate parkiranja, u prijenosno računalo upisuje podatke o vozilima (tip i registracija) i lokaciju (zona i ulica parkiranog vozila), vrši izdavanje naloga za plaćanje dnevne parkirališne karte korisniku parkirališta koji je postupio protivno odredbama Odluke o korištenju gradskih parkirališta, prijenosnim računalom ispisuje listić s podacima o povredi odredbe Odluke o korištenju gradskih parkirališta te kompletirani nalog fotografira te ga pričvršćuje pod brisač vozila koji je počinio povredu odredbe Odluke o korištenju gradskih parkirališta | 85% |
| po potrebi vrši naplatu usluge parkiranja, ovisno o mikrolokaciji radnog mjesta | 2% |
| odgovora za osobnu urednost te vodi brigu o urednosti i funkcioniranju naplatne kućice i parkirne rampe | 2% |
| evidentira vozila bez registracijskih pločica i karambolirana vozila ostavljena na parkiralištima i o istom izvještava nadređene | 2% |
| obavještava nadređene o svim uočenim nepravilnostima na parkiralištima | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu upravitelja | 2% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* niža stručna sprema ili osnovna škola,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

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: Upravni odjel za poslove gradonačelnika