

GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 44. Statuta Grada Kastva ("Službene novine Primorsko-goranske županije" br. 04/18, 36/18 i „Službene novine Grada Kastva“ broj 05/20), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Kastva, Gradonačelnik Grada Kastva donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA KASTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kastva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Kastva (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada gradskih upravnih tijela Grada Kastva i drugim propisima.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada gradskih upravnih tijela Grada Kastva ustrojena su sljedeća upravna tijela:

- Upravni odjel za financije i razvoj,
- Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalni sustav i zaštitu okoliša,
- Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti.

Članak 3.

Izrazi sa rodnom 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.

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

II. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U slučaju kraće odsutnosti, poslove pročelnika može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, a u slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika, do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik imenuje osobu za privremeno obavljanje tih poslova.

Članak 5.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Kastva, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pročelniku.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 8.

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

Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravni odjel nadležan za kadrovske poslove.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika odnosno namještenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za prijam u službu na određeno vrijeme i produženje službe na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 11.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Gradonačelnik odlukom.

Članak 12.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme ili privremenim premještajem službenika ili namještenika u skladu sa zakonom.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži: 1. popis radnih mjesta, 2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta, 3. broj izvršitelja, 4. klasifikacijski rang, 5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, 6. stručno znanje, 7. stupanj složenosti poslova, 8. stupanj samostalnosti, 9. stupanj odgovornosti, 10. stupanj stručne komunikacije, 11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

Poslovi sistematiziranih radnih mjesta obavljaju se u punom radnom vremenu osim poslova radnog mjesta redni broj 9. Namještenik I. – Domar 2. u Upravnom odjelu za financije i razvoj koji se obavljaju u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno.

U Sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto „Viši stručni suradnik – voditelj poduzetničkog inkubatora“ sistematizira se na određeno vrijeme do završetka ugovorenog trajanja projekta „Kastav Smart Start“.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

V. POTPISIVANJE AKATA

Članak 15.

Akte iz djelokruga rada upravnog tijela potpisuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika upravnih tijela propisuje Gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Upravna tijela Grada Kastva poslove iz svog djelokruga obavljaju u radnim prostorijama u zgradi sjedišta gradske uprave, raspoređenim na način koji s obzirom na prostorne mogućnosti osigurava redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela. Rad se u radnim

prostorijama obavlja pomoću opreme i uređaja kojima je opremljeno svako radno mjesto, a to su: radni stolovi, stolice, računala i druga elektronička oprema i telefoni koji omogućuju redovito obavljanje rada u radnim prostorijama, kao i pomoću druge opreme i uređaja smještenih na način koji omogućuje nesmetani pristup i korištenje svim službenicima i namještenicima u skladu s njihovim potrebama.

Radi što stručnijeg obavljanja poslova iz djelokruga upravnog tijela, službenicima i namještenicima dostupna je stručna literatura smještena u radnim prostorijama.

Članak 18.

Prigovori i pritužbe građana mogu se uputiti pisanim putem, usmeno na zapisnik, te elektroničkim putem.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljuju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava po dotadašnjim rješenjima.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na koja su do sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na drugo radno mjesto rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana

stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za prijam i raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana prijma položi odgovarajući ispit, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-02/1-18-2, od 25. svibnja 2018. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-02/12-18-4, od 26. studenog 2018. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-02/12-18-6, od 18. travnja 2019. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-09/9-18-9, od 20. rujna 2019. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-09/9-19-12, od 02. prosinca 2019. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-01/1-20-15 od 13. veljače 2020. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-01/1-20-18 od 19. svibnja 2020. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-01/1-20-21 od 21. srpnja 2020. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-01/011-20-24 od 29. rujna 2020. godine, KLASA: 112-01/18-01/12, URBROJ: 2170-05-01/011-20-26 od 29. prosinca 2020. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Kastva“.

KLASA: 112-01/21-01/01

URBROJ: 2170-05-01/01-21-2

Kastav, 20. siječnja 2021. g.

Gradonačelnik

Matej Mostarac

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I RAZVOJ			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I RAZVOJ			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>rukovodi radom te planira, organizira i kontrolira rad upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, pomaže službenicima upravnog odjela na najslabijim predmetima, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskih tijela iz svoje nadležnosti, te priprema odgovarajuća izvješća i analize</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira i kontrolira proračunski sustav (planiranje proračuna, izvršavanje proračuna, računovodstveno poslovanje) te izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika			10
izrađuje upute za izradu proračuna, prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna s pratećim dokumentima, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna			20
predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odjela i strateških dokumenata Grada			10
dodjeljuje računima i ostaloj dokumentaciji oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi			7
sastavlja bilješke uz financijske izvještaje te izrađuje konsolidirane financijske izvještaje proračuna			5
obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole, priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, obavlja potrebna testiranja uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te vrši provjeru dobivenih Izjava o fiskalnoj odgovornosti			10

vodi police osiguranja imovine, prijavljuje štete po ugovorenim policama, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta	7
obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti	3
daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima te prima stranke u okviru svoje nadležnosti, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove upravnog tijela, sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika i u radu Gradskog vijeća u okviru svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	8
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
predlaže planove upravljanja nekretninama, ugovara poslove procjene nekretnina, izrađuje i priprema dokumentaciju za prodaju ili davanje u zakup ili najam imovine u gradskom vlasništvu putem natječaja			15
sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko-pravnih poslova za Grad te vodi postupke izvlaštenja			20
prati sve pravne propise bitne za rad Upravnog odjela i sudjeluje u izradi nacрта općih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik te drugih akata iz nadležnosti odjela			15
pruža pravnu podršku i stručne analize iz područja nadležnosti ostalih upravnih tijela			10
sudjeluje u poslovima formiranja i razvoja sustava upravljanja podacima – prostorni podaci, katastar vodova, registar ulica, registar nekretnina, registar komunalne infrastrukture i ostalim podacima potrebnim za upravljanje imovinom			10
sudjeluje u postupcima pred upravnim tijelima ili sudom po punomoći			5
izrađuje i vodi odgovarajuće evidencije iz nadležnosti odjela			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke, daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja te surađuje s javnim tijelima			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši obračun plaća te ostalih prava zaposlenih i vodi potrebne evidencije uz isplatu plaća uz provođenje ovrha i obustava na plaću za Grad Kastav			15	
vrši sva plaćanja Grada i vodi brigu o dospijeću plaćanja te sastavlja propisana i druga potrebna izvješća vezana uz isplate			35	
vodi blagajničko poslovanje i knjigu evidencije službenih putovanja (obračun službenih putovanja)			10	
vrši obračun svih oblika drugog dohotka i ostalih oblika dohotka te vodi potrebne evidencije			10	
provodi odluku o korištenju mobilnih telefona			2	
evidentira i prati naplatu potraživanja za spomeničku rentu			3	
usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga svoga rada s glavnom knjigom			5	
usklađuje obveze s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava			10	
priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i finansijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i			5	

knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada		
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

4. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA I BILANCIRANJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
evidentira poslovne promjene i transakcije u glavnoj knjizi (imovina, obveze, prihodi, rashodi)			70
obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza proračuna			
usklađuje stanja na računima u glavnoj knjizi sa stanjima u analitičkim evidencijama			10
vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa			
sastavlja financijske izvještaje (razina 22)			10
vrši obračun poreza na dodanu vrijednost			10
vodi knjigovodstvo imovine Grada te sudjeluje u koordinaciji izrade popisa imovine Grada			5
suraduje s pročelnikom Upravnog odjela na poslovima financijskog planiranja i praćenja realizacije Proračuna			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u		

POSLOVA	čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

5. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRORAČUNSKIH PRIHODA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
prati naplatu potraživanja za prihode poslovanja i prihode od prodaje nefinancijske imovine (komunalni doprinosi, zakup poslovnog prostora, koncesije, najam stanova, najam javnih površina, naplatu anuiteta, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada) te poduzima mjere za naplatu dospjelih nenaplaćenih potraživanja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25
izrađuje izvještaje o naplati potraživanja za prihode koje prati			15
vrši obračun kamata			5
ispostavlja račune i uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, prati naplatu i izrađuje odgovarajuće evidencije			20
izdaje fakture za ostale prihode Grada			8
suraduje s pročelnikom na poslovima pripreme nacрте odluka vezane uz utvrđivanje gradskih poreza			2
priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda			5
vodi registar obveznika gradskih poreza, utvrđuje i izdaje rješenja za razrez gradskih poreza			5
prati naplatu potraživanja za gradske poreze te poduzima mjere za naplatu potraživanja			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

6. REFERENT I. ZA JAVNU NABAVU, INFORMATIČKE SUSTAVE I SUSTAVE UPRAVLJANJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave te vodi i objavljuje odgovarajuće evidencije i registre</p>			25
<p>provodi postupke jednostavne nabave te vodi i objavljuje odgovarajuće evidencije i registre</p>			25
<p>objedinjava plan nabave, objavljuje plan nabave i prati njegovu realizaciju</p>			10
<p>sucjeluje u poslovima formiranja i razvoja sustava upravljanja podacima – prostorni podaci, katastar vodova, registar ulica, registar nekretnina i ostali podaci potrebni za upravljanje imovinom</p>			10
<p>obavlja poslove uspostavljanja i održavanja informacijskih sustava, WEB portala, obavlja poslove održavanja informatičko –komunikacijske opreme, predlaže unapređenje postojećih informacijskih sustava, surađuje s vanjskim suradnicima, pruža pomoć korisnicima informacijsko- komunikacijskog sustava te osigurava sigurnost i zaštitu podataka</p>			20
<p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja</p>			5
<p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika</p>			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke, informatičke ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računaru, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

7. REFERENT I. ZA ODRŽAVANJE GRADSKJE IMOVINE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i funkcionalnosti te o održavanju poslovnih i drugih prostora u vlasništvu Grada			20
vodi brigu o održavanju i najmu reklamnih površina			10
obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, brine o tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacija – Bela Nedelja			20
izdaje rješenja za korištenje javne površine			15
planira i kontrolira rad domara u dogovoru s pročelnikom			20
obavlja poslove koordinacije zaštite na radu vezano uz poslovne prostore Grada			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu		

	primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

8. NAMJEŠTENIK I. - DOMAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
popravlja kvarove manjeg opsega u poslovnim prostorima i ostalim nekretninama u vlasništvu Grada			65
obavlja pomoćno - tehničke poslove u vezi manifestacija u organizaciji Grada			15
nabavlja alate, dijelove i potrošni materijal za tekuće održavanje i popravke			5
vodi brigu o ispravnosti opreme za rad			5
obavlja prijevoz za službene potrebe Grada			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	-		

9. NAMJEŠTENIK I. – DOMAR 2.				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	1.	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja dnevni nadzor nad instaliranom opremom i uređajima u ŠSD, vodi brigu o tekućem održavanju i provodi tekuće održavanje prostora ŠSD (dvorana, garaža, okoliš dvorane), popravlja kvarove i štete manjeg opsega;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	55
po potrebi popravlja kvarove manjeg opsega u ostalim nekretninama u vlasništvu Grada;				15
obavlja pomoćno-tehničke poslove u vezi događanja i programa koji se održavaju u ŠSD te ostalih manifestacija u organizaciji Grada;				5
nabavlja alate, dijelove i potrošni materijal za tekuće održavanje i popravke te vodi brigu o ispravnosti opreme za rad;				5
vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja. U dogovoru s nadređenima osigurava provođenje redovitih i periodičnih pregleda te predlaže mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka;				5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	-

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>rukovodi radom te planira, organizira i kontrolira rad upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsoženijim predmetima, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskih tijela iz svoje nadležnosti</p>			35
<p>priprema i izrađuje planove i prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>			10
<p>predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, uređenje prometa, zaštita okoliša i sl. te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene</p>			10
<p>predlaže smjernice, sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti; daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima te prima stranke u okviru svoje nadležnosti</p>			10
<p>prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere</p>			10
<p>suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove upravnog tijela</p>			10

sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika i u radu Gradskog vijeća u okviru svoje nadležnosti	
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke ili druge tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija			45	
obavlja poslove pripreme programskih zadataka i ostalih dokumenata potrebnih za provođenje postupka javne nabave za gradske projekte			10	
koordinira izradu projektne dokumentacije za realizaciju gradskih projekata, ishoduje akte temeljem kojih se može graditi, te sudjeluje u pribavljanju svih potrebnih suglasnosti za njihova izdavanja			10	
priprema potrebne suglasnosti iz nadležnosti upravnog odjela (suglasnosti za priključenje na javno prometnu površinu, izdavanje posebnih uvjeta, potvrda projekta i sl.)			10	
predlaže poslove u vezi s uređenjem naselja i povećanjem kvalitete stanovanja			5	
daje podatke i priprema izvješća iz svog djelokruga za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika			5	
po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5	
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			5	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsjloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I GRADNJU				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
predlaže i vodi poslove u vezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, uređenjem prometa na području Grada, izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata, te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti				30
priprema materijale, sastavlja podloge i obavlja druge pripreme radnje za ugovaranje izgradnje, investicijsko i redovno održavanje komunalne infrastrukture i drugih objekata i uređaja, te zelenih i drugih javnih površina, komunalnih usluga, te ostalih Gradskih investicija				20
vrši ili organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja, te zelenih i drugih javnih površina				20
priprema prijedloge ponudbenih troškovnika i ostale materijale potrebne za provođenje nadmetanja				10
prati realizaciju projekata komunalne infrastrukture koji se izvode na području Grada Kastva, a kojih Grad nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata i priprema izvješća o ostvarenome				5
daje podatke i priprema izvješća iz svog djelokruga za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika				4
sudjeluje u poslovima vođenja evidencija sustava upravljanja prostornim podacima: GIS javne rasvjete, registar nerazvrstanih cesta i sl.				2
po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti				2
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti				2
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i obavlja poslove provođenja Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama iz djelokruga JLS			40
Obavlja stručne poslove provođenja Zakona o održivom gospodarenju otpadom			20
priprema potrebne suglasnosti iz nadležnosti (suglasnosti za priključenje na javno prometnu površinu, izdavanje posebnih uvjeta, potvrda projekta i sl.)			5
Obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija			10
Obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih projekata ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi, te svih potrebnih suglasnosti za njihova ishodovanja			5
daje podatke i priprema izvješća iz svog djelokruga za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika			2
sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja			5
Sudjeluje u poslovanju vođenja evidencija sustava upravljanja prostornim podacima: katastar vodova i sl.			2
sudjeluje u provedbi postupka javne nabave iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja			2

po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti	2
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti	2
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda			30
riješajem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda; prati izvođenje radova sukladno propisima Grada			10
zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima (Zakon o građevinskoj inspekciji, Zakon o održivom gospodarenju otpadom, te ostalim važećim propisima)			10
prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Grada podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu			10
predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku iz svog djelokruga			10
izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama Grada, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6. REFERENT I. ZA OBRAČUN KOMUNALNIH PRIHODA I UPRAVLJANJE GROBLJEM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, obavlja tehničku kontrolu, sredi, evidentira i ažurira bazu podataka te donosi rješenja komunalne naknade, vodne naknade i spomeničke rente			30
sudjeluje u postupcima zaduživanja i praćenja naplate potraživanja za prihode poslovanja (komunalne naknade, vodne naknade, spomeničke rente)			10
obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda			10
vođenje propisanih evidencija i očevidnika iz domene upravljanja grobljem			5
organizacija sprovođa – koordinacija s pružateljima usluga			10
provodi postupak i izdaje rješenja o naknadama za dodjelu i korištenje grobnog mjesta			10
organizira tehničke poslove vezane za groblje			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10
po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

7. REFERENT II. – PROMETNI REDAR			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja prometom te poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			50
utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava videonadzora			10
obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljanje i parkirano vozilo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnih postupaka, izrađuje izvješća i zapisnike			10
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama			10
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>rukovodi radom te planira, organizira i kontrolira rad upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, pomaže službenicima upravnog odjela na najsloženijim predmetima, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskih tijela</p>			20
<p>koordinira i sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata vezanih za rad upravnog tijela</p>			15
<p>brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te poduzima mjere za unapređenje rada upravnog tijela</p>			10
<p>provodi i osigurava izvršavanje odluka Gradskog vijeća i odluka Gradonačelnika iz djelokruga tijela</p>			10
<p>koordinira i priprema podatke, informacije, materijale, prezentacije i izvješća za Gradonačelnika te njegove zamjenike</p>			10
<p>koordinira upravna tijela u pripremi projektnih prijedloga za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja</p>			5
<p>koordinira poslove odjela vezano uz društvene djelatnosti, sport, odnose s javnošću, organizaciju događanja i ostale poslove upravnog odjela</p>			5
<p>ostvaruje suradnju tijela Grada s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove upravnog tijela, medijima, ustanovama, udrugama i građanima kao i s drugim jedinicama lokalne</p>			5

samouprave		
priprema elemente, osnove i prijedlog Financijskog plana iz djelokruga upravnog tijela		5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima te prima stranke u okviru svoje nadležnosti, sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika i u radu Gradskog vijeća u okviru svoje nadležnosti		10
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela	
STUPANJ SLOŽENOSTI	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
STUPANJ KOMUNIKACIJE	STRUČNE stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	

2. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi program javnih potreba Grada Kastva u području kulture i ostalih djelatnosti			10	
obavlja stručne i organizacijske poslove na području kulture, obrazovanja, školstva i predškolskog odgoja u skladu sa zakonom i općim aktima, obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba			15	
vodi evidenciju udruga civilnog društva i ustanova koje su aktivne na području Grada s ciljem zadovoljavanja društvenih potreba i prati njihov rad			10	
obavlja administrativno-tehničke poslove i izrađuje ugovore u svezi korištenja učeničkih i studentskih stipendija			10	
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen			10	
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima, a iz domene društvenih djelatnosti			10	
koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje sa drugim upravnim odjelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada te drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata vezanih za EU fondove te druge izvore financiranja, sudjeluje u izradi projekata, a sve iz domene društvenih djelatnosti			10	
sudjeluje u poslovima realizacije i promocije gradskih manifestacija			15	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti 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	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODNOSI S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira i provodi protokolame i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Gradonačelnika i njegovih zamjenika			10
radi na promidžbi Grada u suradnji s drugim gradovima i regijama, koordinira i obavlja poslove odnosa s javnošću, medijskog i promidžbenog prezentiranja aktivnosti Grada, Gradskog vijeća i Gradske uprave putem svih komunikacijskih kanala Grada			30
koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa manifestacija			10
surađuje s državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne samouprave, ustanovama i udrugama iz svog djelokruga			5
sudjeluje u pripremi Glasa kastafskog			10
obavlja poslove realizacije socijalnog programa Grada, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema i predlaže socijalni program Grada, donosi potrebna rješenja za ostvarivanje određenih socijalnih prava te surađuje s nadležnim tijelima i vodi potrebite evidencije			10
obavlja stručne i organizacijske poslove na području zdravstva i socijalne skrbi u skladu sa zakonom i općim aktima, obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba			5
pomaže i sudjeluje u radu Savjeta mladih			5
sudjeluje u poslovima iz područja protupožarne zaštite i civilne zaštite			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položeni državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti 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	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja kadrovske poslove			15
sudjeluje u izradi nacrti općih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik te pruža pravnu podršku ostalim upravnim tijelima u pripremi istih			20
prati zakone i druge propise u nadležnosti upravnog tijela, te upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave			10
obavlja poslove pripreme izbora te surađuje s državnim i županijskim izbornim povjerenstvom			5
pruža pravnu podršku i stručne analize iz područja nadležnosti ostalih upravnih tijela			15
po punomoći zastupa Grad u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
obavlja poslove osiguranja djelatnika			2,5
obavlja poslove zaštite osobnih podataka			5
obavlja poslove koordinacije zaštite na radu u okviru kadrovskih poslova upravljanja ljudskim potencijalima			2,5
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZRADU I PRAĆENJE PROJEKATA				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	20
koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje sa drugim upravnim odjelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada te drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata vezanih za EU fondove te druge izvore financiranja				40
prati samu provedbu projekata koji su iz domene drugih Upravnih odjela, a sudjeluje u provedbi projekata koji su iz domene Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti te obavlja poslove sastavljanja izvještaja o provedbi projekata prema nadležnim tijelima				15
obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva, predlaže i provodi gradske programe poticanja poduzetništva, prati i analizira stanje u području gospodarstva, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale				10
sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede				5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja				5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja			

	u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PODUZETNIČKOG INKUBATORA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i cijeva EU projekta			20
provodi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom			15
vodi projekt i nadzire provedbu programskih aktivnosti projekta			10
provodi aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima			15
organizira i provodi aktivnosti promocije i vidljivosti EU financiranja			10
održava komunikaciju sa ugovornim i provedbenim tijelima			10
koordinira sve sudionike projekta te ostvaruje komunikaciju sa poduzetnicima sa područja grada			10
obavlja poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. REFERENT I. - TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i tajničke poslove za Gradonačelnika, njegove zamjenike i predsjednika Gradskog vijeća			15
obavlja administrativne i tehničke poslove za predstavničko tijelo, vodi zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća te brine o pravovremenoj objavi akata			15
obavlja administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Gradskog vijeća			10
obavlja administrativne poslove za potrebe tijela mjesnih odbora iz njihovog djelokruga rada			10
obavlja administrativne poslove koji se odnose na pripremu materijala za Kolegij Gradonačelnika, vođenje zapisnika i slično			10
obavlja poslove postupanja s pismenima koji uključuju zaprimanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje i otpremanje pismena i drugih dokumenata			15
sudjeluje u poslovima protokola Grada			10
obavlja poslove čuvanja, izlučivanja i predaje arhivske građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
vodi evidenciju o korištenju gradske vijećnice Grada Kastva			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

8. REFERENT II. ZA SPORT I DOGAĐANJA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi evidenciju sportskih udruga/klubova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10
obavlja stručne i organizacijske poslove na području sporta, u skladu sa zakonom i općim aktima, obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba				15
organizira korištenje termina u sportskim objektima				15
predlaže mjere poboljšanja uvjeta za bavljenje sportom i sportskom infrastrukturom				15
prati natječaje iz domene sporta i napretka sportskih djelatnosti				10
sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije gradskih manifestacija, brine o tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije				15
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen				10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja				5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOST	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT III.				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove postupanja s pismenima koji uključuju zaprimanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje i otpremanje pismena			20	
sudjeluje u poslovima čuvanja, izlučivanja i predaje arhivske građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu			10	
sudjeluje u poslovima u svezi protokola i prigodnih svečanosti			5	
brine o stanju potrošnog i uredskog materijala te nabavi novoga			10	
obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju te brine za ispravno čuvanje i arhiviranje sve dokumentacije koja je predana u pisarnicu			10	
vodi propisane evidencije i očevidnike sukladno propisima;			10	
obavlja poslove umnožavanja materijala te vodi telefonsku centralu			15	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela