



# SLUŽBENE NOVINE

## GRADA KASTVA

---

Godina III - broj 2.

Ponedjeljak, 8. ožujka 2021.

ISSN 2670-8604

---

### SADRŽAJ

#### GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kastva . . . . . 2

## 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kastva**

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kastva („Službene novine“ Grada Kastva“ broj 01/21- u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 4. stavak 4. mijenja se i glasi:

„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 2.

U članku 7. na kraju rečenice briše se točka, dodaje zarez i tekst: „koji na temelju prijedloga pročelnika upravnih tijela utvrđuje Gradonačelnik.“

##### Članak 3.

Članak 9. stavak 3. briše se.

Stavak 4. postaje stavak 3.

##### Članak 4.

U članku 13. iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„U Sistematizaciji radnih mjesta, u Upravnom odjelu za opće poslove i društvene djelatnosti radno mjesto redni broj 7. „Viši stručni suradnik – voditelj projekta“ ustrojava se na određeno vrijeme do završetka ugovorenog trajanja projekta „Mreža klubova mladih inovatora poduzetnika na području urbane aglomeracije Rijeka“.“

Radna mjesta dosadašnjeg rednog broja 7. do 9. postaju radna mjesta rednog broja 8. do 10.

##### Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i razvoj kod radnog mjesta redni broj 8. Namještenik I. – Domar u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta stručno znanje iza riječi „sprema“ dodaju se riječi: „strojarske ili tehničke struke“.

##### Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i razvoj kod radnog mjesta redni broj 9. Namještenik I. – Domar 2. u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta stručno znanje iza riječi „sprema“ dodaju se riječi: „strojarske ili tehničke struke“.

##### Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalni sustav i zaštitu okoliša radno mjesto redni broj 5. Viši stručni suradnik – komunalni redar se ukida, te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi: „5. Referent I. – Komunalni redar“.

Broj izvršitelja, kategorija, podkategorija, razina, klasifikacijski rang, opis poslova radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

##### Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalni sustav i zaštitu okoliša kod radnog mjesta redni broj 7. Referent II. – prometni redar u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta stručno znanje iza riječi „sprema“ dodaju se riječi: „prometne struke“.

##### Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za opće poslove i društvene djelatnosti kod radnog mjesta redni broj 3. Savjetnik za društvene djelatnosti i odnose s javnošću, u opisu poslova i zadataka u retku 6. riječi „donosi potrebna rješenja za ostvarivanje određenih socijalnih prava“ zamjenjuje se riječima: „vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava iz sustava socijalne skrbi“.

##### Članak 10.

Članak 15. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Akte iz djelokruga rada upravnog tijela potpisuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba u opisu poslova koje je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.“

Stavak 2. briše se.

##### Članak 11.

Članak 20. mijenja se i glasi:

„Službenici u namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada Kastva na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.“

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.“

Članak 12.

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: 2170-05-01/01-21-4*

*Kastav, 05. ožujka 2021. godine*

**8. NAMJEŠTENIK I. - DOMAR**

| <b>broj izvršitelja: 1</b>   |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| IV.  | NAMJEŠTENICI II.<br>POTKATEGORIJE   | 1.     | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| 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   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                            |   |        |   |
| STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema strojarke ili tehničke struke  |        |   |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA   | stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka |        |   |
| STUPANJ 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   |
|--|---|--------|---|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| IV.  | NAMJEŠTENICI II.<br>POTKATEGORIJE   | 1.     | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| 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;   |   |        | 55  |
| po potrebi popravljiva 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   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | srednja stručna sprema strojarke ili tehničke struke  |        |   |
| 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   | -   |        |   |

| 5. REFERENT I. - KOMUNALNI 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 nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda   |   |        | 30  |
| rješenjem 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  | srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju prometne, tehničke ili građevinske struke ili završena gimnazija, 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 oji 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   |        |   |

| <b>7. REFERENT II. – PROMETNI REDAR</b>   |  |        |   | <b>broj izvršitelja: 1</b> |
|---|--|--------|---|----------------------------|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |   |                            |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| III.  | REFERENT   | -      | 11.   |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |   |                            |
| 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 počinenom prekršaju, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljanje i parkiranje vozila, 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  |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |   |                            |
| STRUČNO ZNANJE  | srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju prometne struke, 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 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 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   |        |   |                            |

| <b>3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODNOS E S JAVNOŠĆU</b>  |   |        | <b>broj izvršitelja: 1</b>  |
|--|---|--------|---|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | SAVJETNIK   | -      | 5.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| koordinira i provodi protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Gradonačelnika i njegovih zamjenika   |   |        |   |
| 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  |   |        |   |
| koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa manifestacija  |   |        |   |
| suraduje s državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne samouprave, ustanovama i udrugama iz svog djelokruga   |   |        |   |
| sudjeluje u pripremi Glasa kastaškog   |   |        |   |
| obavlja poslove realizacije socijalnog programa Grada, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema i predlaže socijalni program Grada, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava iz sustava socijalne skrbi te suraduje s nadležnim tijelima i vodi potrebite evidencije |   |        |   |
| obavlja stručne i organizacijske poslove na području zdravstva i socijalne skrbi u skladu sa zakonom i općim aktima, obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba   |   |        |   |
| pomaže i sudjeluje u radu Savjeta mladih   |   |        |   |
| sudjeluje u poslovima iz područja protupožarne zaštite i civilne zaštite   |   |        |   |
| u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja  |   |        |   |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika   |   |        |   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| STRUČNO ZNANJE   | magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalo, 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  |        |   |
|  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|  |   |        | 10  |
|  |   |        | 30  |
|  |   |        | 10  |
|  |   |        | 5   |
|  |   |        | 10  |
|  |   |        | 10  |
|  |   |        | 5   |
|  |   |        | 5   |
|  |   |        | 5   |
|  |   |        | 5   |



| <b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA</b>  |   |        |   | <b>broj izvršitelja: 1</b> |
|--|---|--------|---|----------------------------|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                            |
| II.  | VIŠI STRUČNI SURADNIK   | -      | 6.  |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |                            |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>   |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                            |
| Upravlja projektom pod nazivom „Mreža klubova mladih inovatora poduzetnika na području urbane aglomeracije Rjeka“ (u daljnjem tekstu: projekt) |   |        | 20  |                            |
| Planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih projektnih aktivnosti   |   |        | 15  |                            |
| Vodi računa o ostvarivanju rezultata cijelog projekta  |   |        | 10  |                            |
| Provodi aktivnosti financijskog upravljanja projektom  |   |        | 10  |                            |
| Redovito prati napredak projekta i ostvarenje definiranih ciljeva prema predviđenim projektnim aktivnostima                                    |   |        | 10  |                            |
| Redovito izvješćuje o postignutim rezultatima te izrađuje potrebna izvješća  |   |        | 10  |                            |
| Komunicira sa ugovornim tijelom te upravlja partnerskim odnosima   |   |        | 10  |                            |
| Organizira i provodi aktivnosti promocije i vidljivosti EU financiranja  |   |        | 5   |                            |
| Sudjeluje u svim administrativnim i logističkim poslovima projekta   |   |        | 5   |                            |
| Obavlja poslove po nalogu pročelnika odjela  |   |        | 5   |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |                            |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, probni rad tri mjeseca, poznavanje rada na PC, položen stručni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku) |        |   |                            |
| SLOŽENOST POSLOVA  | stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |        |   |                            |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika  |        |   |                            |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE  | stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |        |   |                            |
| STUPANJ SA STRANKAMA   |   |        |   |                            |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada   |        |   |                            |

## 8. REFERENT I. - TAJNIK

broj izvršitelja: 1

| KATEGORIJA  |  | Osnovni podaci o radnom mjestu |        | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|--|--------------------------------|--------|----------------------|
| III.  | STRUČNI SURADNIK   | POTKATEGORIJA                  | RAZINA |                      |
|   |  |                                | -      | 11.                  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |                                |        |                      |
| 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                    |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |                                |        |                      |
| 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  |                                |        |                      |

| <b>9. REFERENT II. ZA SPORT I DOGAĐANJA</b>  |  |        | <b>broj izvršitelja: 1</b> |
|--|--|--------|----------------------------|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |                            |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG       |
| III.   | REFERENT   | -      | 11.                        |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla  |        |                            |
| vodi evidenciju sportskih udruga/klubova   | 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  |        |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |                            |
| 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  |        |                            |

| <b>10. ADMINISTRATIVNI REFERENT III.</b>   |  |   | <b>broj izvršitelja: 1</b> |
|--|--|---|----------------------------|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  | RAZINA  | KLASIFIKACIJSKI RANG       |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | REFERENT  | 11.                        |
| III.   |  | -   |                            |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |   |                            |
| 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  |                            |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |   |                            |
| 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  |   |                            |







**“Službene novine Grada Kastva” - službeno glasilo Grada Kastva**

*Uredništvo:* Gradonačelnik Matej Mostarac, glavni urednik;  
Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti, član uredništva;  
Referent I. - Tajnik, član uredništva.

51215 Kastav, Zakona kastafskega 3; tel.: 051/691452; [www.kastav.hr](http://www.kastav.hr)

Grafička priprema i tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka