



SLUŽBENE NOVINE GRADA KASTVA

Godina IV - broj 6.

Ponedjeljak, 23. svibnja 2022.

ISSN 2670-8604

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kastva 2

GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1.

Na temelju odredbi članka 4. stavak 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, “Službene novine Grada Kastva” br. 05/20, 03/21), Gradonačelnik Grada Kastva donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA 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 Grada Kastva (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Kastva (“Službene novine Grada Kastva” br. 05/22) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s 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. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom o ustrojstvu 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.

Članak 5.

U upravnim tijelima iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- u Upravnom odjelu za financije i razvoj ustrojavaju se Odsjek za razvoj i fondove Europske unije i Odsjek ureda gradonačelnika,

- u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojavaju se Odsjek za komunalni sustav i zaštitu okoliša i Odjeljak tehničkih poslova.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 5. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odsjek za razvoj i fondove Europske unije obavlja poslove koji se odnose na: međunarodnu suradnju, europske integracije te poslove vezane uz kandidiranje projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova; gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva te rad poduzetničkog inkubatora; provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga upravnog tijela; poslove planiranja i upravljanja informatičko-komunikacijskim sustavom; kvalitetu rada, modernizaciju metoda rada i usklađeno djelovanje gradske uprave te lokalnoga javnog sektora;
- Odsjek ureda gradonačelnika obavlja poslove koji se odnose na: rad gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, radnih tijela gradonačelnika i vijeća mjesnih odbora; sazivanje i organiziranje sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela i izrada zapisnika i čuvanje istih; predlaganje planova i programa u svrhu zadovoljavanja javnih potreba na području predškolskog odgoja, kulture, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi te njihovo provođenje nakon usvajanja; odnose s javnošću; praćenje rada udruga te poticanje razvoja civilnog društva u svrhu ostvarivanja interesa i potreba stanovništva; poslove civilne zaštite i zaštite od požara; poslove u vezi pripreme i organizacije događanja vezanih uz Grad; poslove pisarnice i arhive;
- Odsjek za komunalni sustav i zaštitu okoliša obavlja poslove koji se odnose na: izradu prijedloga programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; pripremu i vođenju projekata izgradnje komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada; održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i održavanje druge gradske imovine u stanju funkcionalne osposobljenosti; uređenje naselja i stanovanja; uređenje prometa na cestama na području Grada; upravljanje grobljem; obračun i izvršenje komunalnih prihoda; komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo; zaštitu i očuvanje kulturnih dobara; predlaganje i sudjelovanje u izradi programa zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša; provođenje zakonskih propisa koji se odnose na održivo gospodarenje otpadom; provođenje postu-

paka jednostavne nabave iz djelokruga upravnog tijela; sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave iz djelokruga upravnog tijela; sudjelovanje u praćenju mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata;

- Odjeljak tehničkih poslova obavlja poslove koji se odnose na tekuće održavanje i čišćenje poslovnih i drugih prostora koje koristi Grad; održavanje službenih vozila Grada; održavanje i najam reklamnih površina; tehničku i logističku pripremu i realizaciju manifestacija na javnim površinama Grada.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

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.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, do prijma u službu voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik upravnog tijela ili službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog tijela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge nadređenih koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa zakonom i važećim planom prijma u službu kojeg na temelju prijedloga pročelnika utvrđuje gradonačelnik.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

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

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14), u daljnjem tekstu: Uredba i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavka propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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 12.

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 posebnom odlukom.

Članak 13.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovne podatke o radnim mjestima, opis poslova radnih mjesta te opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, odnosno namještenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 15.

Poslovi sistematiziranih radnih mjesta obavljaju se u punom radnom vremenu osim poslova radnog mjesta rednog broja 12. Domar u Odjelu tehničkih poslova u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalni sustav i zaštitu okoliša koji se za jednog izvršitelja obavljaju u nepunom radnom vremenu od četiri sata dnevno.

Članak 16.

U Sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto rednog broja 8. Viši stručni suradnik II. - Voditelj poduzetničkog inkubatora u Odsjeku za razvoj i fondove Europske unije u Upravnom odjelu za financije i razvoj sistematizira se na određeno vrijeme do završetka ugovorenog trajanja projekta "Kastav Smart Start".

U Sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto rednog broja 9. Viši stručni suradnik II. - Voditelj projekta u Odsjeku za razvoj i fondove Europske unije u Upravnom odjelu za financije i razvoj sistematizira se na određeno vrijeme do završetka ugovorenog trajanja projekta "Mreža klubova mladih inovatora poduzetnika na području Urbane aglomeracije Rijeka".

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

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

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 upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije

određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 18.

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.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Upravna tijela 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 obavlja pomoću opreme i uređaja kojima je opremljeno svako radno mjesto, 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 21.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića postavljenog u predvorju zgrade gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim propisom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 22.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje 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. neobjavljivanje 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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada Kastva na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

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

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kastva ("Službene novine Grada Kastva" br. 01/21, 02/21, 10/21, 02/22).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Kastva".

KLASA: 112-01/22-01/04

URBROJ: 2170-05-01/01-22-2

Kastav, 23. svibnja 2022. g.

Gradonačelnik

Matej Mostarac

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I RAZVOJ			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I RAZVOJ			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	rukovodi radom te planira, organizira i kontrolira rad upravnog tijela te surađuje s drugim upravnim tijelom, pomaže službenicima upravnog tijela na najsjloženijim predmetima, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskih tijela iz svoje nadležnosti, te priprema odgovarajuća izvješća i analize, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te poduzima mjere za unapređenje rada upravnog tijela		25
	koordinira i kontrolira proračunski sustav (planiranje proračuna, izvršavanje proračuna, računovodstveno poslovanje) te izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika; izrađuje upute za izradu proračuna, prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna s pratećim dokumentima, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna		25
	predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih upravnih tijela 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, koordinira i obavlja potrebna testiranja uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te vrši provjeru dobivenih Izjava o fiskalnoj odgovornosti		10
	vodi i koordinira postupanje po policama osiguranja imovine		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 ostale 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 računaru, 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 zadataka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsjloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakomitost 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 I. ZA PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja upravne i stručne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa, stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika te vodi propisane osobne očevidnike i druge evidencije o radnicima</p> <p>sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz nadležnosti upravnog tijela sukladno uputama pročelnika i suradnji s voditeljima odsjeka</p> <p>prati zakone i druge propise u nadležnosti upravnog tijela te upoznaje gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utiču na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave</p> <p>obavlja poslove pripreme izbora te surađuje s državnim i županijskim izbornim povjerenstvom</p> <p>pruža pravnu podršku i stručne analize iz područja nadležnosti upravnog tijela</p> <p>obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama</p> <p>obavlja poslove zaštite osobnih podataka</p> <p>obavlja poslove koordinacije zaštite na radu u okviru kadrovskih poslova</p> <p>obavlja poslove osiguranja djelatnika i sudjeluje u postupcima prijave šteta po policama osiguranja imovine</p> <p>obavlja poslove koordinatora vijeća nacionalnih manjina</p> <p>sudjeluje u postupcima pred upravnim tijelima ili sudom po punomoći</p> <p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika</p>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
20			
15			
10			
5			
15			
5			
5			
10			
5			
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		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. 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			15
vrši sva plaćanja Grada i vodi brigu o dospjecu plaćanja te sastavlja propisana i druga potrebna izvješća vezana uz isplate			25
obavlja kontrolu ulaznih računa (formalna i matematička)			10
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
sudjeluje u evidentiranju i praćenju naplate potraživanja			5
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 financijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovanju vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovanju pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada			5
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) obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza proračuna usklađuje stanja na računima u glavnoj knjizi sa stanjima u analitičkim evidencijama vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa sastavlja financijske izvještaje (razina 22) vrši obračun poreza na dodanu vrijednost vodi knjigovodstvo imovine Grada te sudjeluje u koordinaciji izrade popisa imovine Grada surađuje s pročelnikom na poslovima financijskog planiranja i praćenja realizacije Proračuna obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			60
			10
			10
			10
			10
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		

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			
<p>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 (opomene, prisilna naplata) izrađuje izvještaje o naplati potraživanja za prihode koje prati</p>			
vrši obračun kamata			
ispostavlja račune i uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, prati naplatu i izrađuje odgovarajuće evidencije i izvještaje te obavlja suradnju i pripremu izvješća za Hrvatske vode			
izdaje fakture za ostale prihode Grada			
suraduje s pročelnikom na poslovima pripreme nacрта odluka vezane uz utvrđivanje gradskih poreza			
vodi registar obveznika gradskih poreza, utvrđuje i izdaje rješenja za razrez gradskih poreza			
prati naplatu potraživanja za gradske poreze te poduzima mjere za naplatu potraživanja			
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			
obavlja ostale 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 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		
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
			25
			15
			5
			20
			8
			2
			5
			5
			10
			5

ODSJEK ZA RAZVOJ I FONDOVE EUROPSKE UNIJE			
6. VODITELJ ODSJEKA II. ZA RAZVOJ I FONDOVE EUROPSKE UNIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>suraduje s pročelnikom na definiranju smjernica i zadataka odsjeka, organizira i uskladuje rad odsjeka, pomaže službenicima odsjeka na rješavanju najsloženijih predmeta, priprema podatke za izradu proračunske dokumentacije iz djelokruga odsjeka te uskladuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima djelovanja odsjeka</p> <p>priprema analize, informacije, materijale, prezentacije i izvješća iz djelokruga odsjeka</p> <p>koordinira i izrađuje prijedloge općih i normativnih akata iz djelokruga odsjeka</p> <p>prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natjecanjima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima</p> <p>koordinira radom projektnog tima za pripremu te sudjeluje u izradi i provedbi projekata, suraduje s drugim upravnim tijelima 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</p> <p>koordinira i sudjeluje u poslovima Urbane aglomeracije Rijeka</p> <p>daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima te prima stranke u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu kolegija gradonačelnika i u radu gradskog vijeća u okviru svoje nadležnosti</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>25</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje četiri godine 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I. ZA IZRADU I PRAĆENJE PROJEKATA				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	
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natjecajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima			20	
sudjeluje u radu projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, surađuje s drugim odsjecima i upravnim tijelima unutar Grada na kreiranju projekata te drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata vezanih za EU fondove te druge izvore financiranja			40	
prati provedbu projekata te vodi računa o ažurnom podnošenju 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 analize te priprema odgovarajuće stručne materijale			10	
sudjeluje u provedbi programa i mjera ruralnog razvoja			5	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5	
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			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			

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. - 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				
provodi i upravlja projektima aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	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 ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				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			

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. - VODITELJ PROJEKTA			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			
<p>upravlja projektom pod nazivom „Mreža klubova mladih inovatora poduzetnika na području urbane aglomeracije Rijeka“ (u daljnjem tekstu: projekt)</p> <p>planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih projektnih aktivnosti</p> <p>vodi računa o ostvarivanju rezultata cijelog projekta</p> <p>provodi aktivnosti financijskog upravljanja projektom</p> <p>redovito prati napredak projekta i ostvarenje definiranih ciljeva prema predviđenim projektnim aktivnostima</p> <p>redovito izvješćuje o postignutim rezultatima te izrađuje potrebna izvješća</p> <p>kommunicira sa ugovornim tijelom te upravlja partnerskim odnosima</p> <p>organizira i provodi aktivnosti promocije i vidljivosti EU financiranja</p> <p>sudjeluje u svim administrativnim i logističkim poslovima projekta</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 računalu, položen stručni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOST 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		

10. REFERENT I. ZA JAVNU NABAVU I POSLOVE DIGITALIZACIJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
provodi postupke javne nabave, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave te vodi i objavljuje odgovarajuće evidencije i registre, prema uputama pročelnika			35
provodi postupke jednostavne nabave te vodi i objavljuje odgovarajuće evidencije i registre, prema uputama pročelnika			20
objedinjava plan nabave, objavljuje plan nabave i prati njegovu realizaciju			10
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			10
sudjeluje u projektima digitalizacije i digitalnog razvoja gradske uprave			15
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	strednja stručna sprema tehničke, informatičke 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

ODSJEK UREDA GRADONAČELNIKA			
11. VODITELJ ODSJEKA I. UREDA GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	UKOVODITELJ	I.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s pročelnikom na definiranju smjernica i zadataka odsjeka, organizira i usklađuje rad odsjeka, pomaže službenicima odsjeka na rješavanju najvažnijih predmeta, priprema podatke za izradu proračunske dokumentacije iz djelokruga odsjeka te usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima djelovanja odsjeka			15
priprema analize, informacije, materijale, prezentacije i izvješća iz djelokruga odsjeka			10
koordinira i izrađuje prijedloge općih i normativnih akata iz djelokruga odsjeka			10
predlaže i vodi program javnih potreba u području kulture i ostalih djelatnosti, vrši nadzor i kontrolu dodijeljenih sredstava te dostavljenih izvješća			15
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, vodi brigu o radu i poslovanju turističke zajednice			15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava iz područja predškolskog odgoja			5
sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa manifestacija te sudjeluje u formiranju kalendara događanja na javnim površinama Grada			10
obavlja poslove koordinatora mjesnih odbora te praćenja njihovog rada i dostavljenih zahtjeva			5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima te prima stranke u okviru svoje nadležnosti			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najvažnijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

12. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODNOSI S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		POTKATEGORIJA	RAZINA	4.
		VIŠI SAVJETNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
koordinira i provodi protokolarnu i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika 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 obavlja poslove uredništva lista "Glas kastavski"				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10
izrađuje prijedloga općih i normativnih akata iz djelokruga rada sudjeluje u poslovima realizacije i promocije gradskih manifestacija				10
priprema i provodi natječaj te izrađuje ugovore u svezi korištenja učeničkih i studentskih stipendija obavlja poslove realizacije socijalnog programa Grada, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema i predlaže socijalni program Grada, ustrojava i vodi evidencije korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava iz sustava socijalne skrbi te surađuje 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 te daje smjernice za razvoj, obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba te izrađuje prijedloge općih i normativnih akata pomaže i sudjeluje u radu Savjeta mladih sudjeluje u poslovima iz područja civilne zaštite u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, sudjeluje u radu Gradskog vijeća u okviru svoje nadležnosti				10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri 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 izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje naj složenijih 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			

13. REFERENT I. - TAJNIK

13. REFERENT I. - TAJNIK			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika gradskog vijeća			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove za gradsko vijeće koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije			25
obavlja administrativne poslove za kolegij gradonačelnika koji se odnose na tehničku pripremu materijala			30
obavlja administrativne poslove za stalna i povremena radna tijela gradskog vijeća			
obavlja administrativne poslove za potrebe tijela mjesnih odbora iz njihovog djelokruga rada			5
obavlja poslove uredništva "Službenih novina Grada Kastva"			
sudjeluje u poslovima protokola gradonačelnika i zamjenika koji se odnose na primanje stranaka, organiziranje sastanaka te protokola Dana Grada i polaganja vijenaca			10
vodi telefonsku centralu			10
brine o stanju potrošnog i uredskog materijala te nabavi novoga			5
vodi evidenciju o korištenju gradske vijećnice			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			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, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANI SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANI STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

14. REFERENT I. ZA SPORT I DOGADANJA			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 stručne i organizacijske poslove na području sporta, u skladu sa zakonom i općim aktima, obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba te vodi evidenciju sportskih udruga/klubova			20
predlaže i vodi program javnih potreba Grada Kastva u području sporta, vrši nadzor i kontrolu dodijeljenih sredstava te dostavljenih izvješća			20
organizira korištenje termina sportskih udruga u sportskim objektima, vodi evidenciju i priprema podatke za obračun			10
predlaže mjere poboljšanja uvjeta za bavljenje sportom i sportskom infrastrukturom			15
prati natječajne iz domene sporta i napretka sportskih djelatnosti te sudjeluje u pripremi projekata u navedenom području			5
sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije te tehničkih i logističkih aspektima za održavanje manifestacija u području sporta			10
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 ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			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 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		

15. REFERENT I. ZA POSLOVE PISARNICE

15. REFERENT I. ZA POSLOVE PISARNICE			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
rukovodi radom pisarnice, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela na pravilnom i ažurnom korištenju digitalne arhive			15
vodi registar odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata gradonačelnika i gradskog vijeća			10
obavlja poslove postupanja s pismenima koji uključuju zaprimanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje i otpremanje pismena i drugih dokumenata			25
obavlja poslove čuvanja, izlučivanja i predaje arhivske građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu			10
po potrebi vodi telefonsku centralu			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazložena i tumačenja			15
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili 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 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		

16. REFERENT II. ZA POSLOVE PISARNICE

broj izvršitelja: 2

KATEGORIJA III.		OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
POTKATEGORIJA REFERENT	RAZINA -			11.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove postupanja s pismenima koji uključuju zaprimanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje i otpremanje pismena i drugih dokumenata				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
sudjeluje u poslovima čuvanja, izlučivanja i predaje arhivske građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu				15
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 i po potrebi vodi telefonsku centralu				15
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazložjenja i tumačenja				10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili 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 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			

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
I. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	I.
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	
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 tijela te surađuje s drugim upravnim tijelom, pomaže službenicima upravnog tijela u radu na najsloženijim predmetima, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskih tijela iz svoje nadležnosti, te priprema odgovarajuća izvješća i analize, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te poduzima mjere za unapređenje rada upravnog tijela</p> <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> <p>predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih upravnih tijela i strateških dokumenata Grada</p> <p>prati stanje iz djelokruga upravnog tijela i predlaže odgovarajuće mjere</p> <p>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</p>		40	
		20	
		20	
		10	
		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske 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 upravnog tijela		
STUPANI SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANI 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		
STUPANI STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja stručne poslove s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
obavlja poslove pripreme programskih zadataka i ostalih dokumenata potrebnih za provođenje postupka javne nabave za gradske projekte			5
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 tijela (suglasnosti za priključenje na javno prometnu površinu, izdavanje posebnih uvjeta, potvrda projekta i sl.)			20
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
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	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 najsloženijih 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 I. ZA PRAVNE 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				
sudjeluje u rješavanju upravnih postupaka iz nadležnosti upravnog tijela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	20
sudjeluje u rješavanju žalbenih postupaka i postupaka prisilne naplate komunalnih prihoda				10
izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti upravnog tijela				15
sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz nadležnosti upravnog tijela sukladno uputama pročelnika i suradnji s voditeljima odsjeka				20
prati zakone i druge propise te daje pravna i stručna mišljenja iz nadležnosti upravnog tijela				15
izrađuje pročišćene tekstove prostornih planova				5
sudjeluje u postupcima pred upravnim tijelima ili sudom po punomoći				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	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			

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova, davanja u zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu Grada, redovnog korištenje objekata u vlasništvu Grada te drugih poslova upravljanja gradskom imovinom				30
sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz nadležnosti upravnog tijela sukladno uputama pročelnika i suradnji s voditeljima odsjeka prati zakone i druge propise te daje pravna i stručna mišljenja iz nadležnosti upravnog tijela				10
obavlja upravne i stručne poslove iz područja izdavanja rješenja za korištenje javnih površina				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
izraduje i vodi odgovarajuće evidencije iz nadležnosti upravnog tijela				10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja				10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
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 koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela				
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
STRUČNO ZNANJE				
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				
STUPANJ SAMOSTALNOSTI				
STUPANJ ODGOVORNOSTI				
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. ZA UPRAVLJANJE SUSTAVOM PROSTORNIH PODATAKA			
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
razvoj i održavanje Geo informacijskog sustava – GIS-a			25
koordinacija između vanjskih korisnika i Grada u korištenju GIS-a			20
vodi evidencije prostornih podataka u GIS-u koji su u nadležnosti Grada (adrese, prost. planovi, izgradnja, imovina i ostalo)			15
obavlja poslove formiranja i razvoja upravljanja podacima - prostorni podaci, katastar vodova, registar ulica, registar nekretnina, registar komunalne infrastrukture i ostalim podacima potrebnim za upravljanje imovinom			10
izrađuje i vodi odgovarajuće evidencije iz nadležnosti upravnog tijela			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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		

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
6. VODITELJ ODSJEKA II. ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s pročelnikom na definiranju smjernica i zadataka odsjeka, organizira i usklađuje rad odsjeka, pomaže službenicima odsjeka na rješavanju naj složenijih predmeta, priprema podatke za izradu proračunske dokumentacije iz djelokruga odsjeka			20
priprema analize, informacije, materijale, prezentacije i izvješća iz djelokruga odsjeka			5
koordinira i izrađuje prijedloge općih i normativnih akata iz djelokruga odsjeka			10
obavlja stručne poslove provođenja zakona kojim se uređuje sustav gospodarenja otpadom i zaštite okoliša			10
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih projekata, ishodovanja svih potrebnih akata i suglasnosti temeljem kojih se može graditi			15
sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za korištenje sredstava iz fondova EU i drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja			5
sudjeluje u provedbi postupka javne nabave			5
provodi postupke jednostavne nabave iz djelokruga upravnog tijela			10
po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10
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 državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje naj složenijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. 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
sudjeluje u vođenju poslova 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 nabava			10
prati realizaciju projekata komunalne infrastrukture koji se izvode na području Grada, 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 - registar komunalne infrastrukture			2
po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			2
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			2
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			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		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. ZA OBRAČUN KOMUNALNIH PRIHODA I UPRAVLJANJE GROBLJEM 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 upravne i stručne poslove iz područja obračuna komunalnih prihoda (komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, komunalna naknada, vodna naknada, spomenička renta)			20
sudjeluje u postupcima zaduživanja i praćenja naplate potraživanja komunalnih prihoda			20
obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate komunalnih prihoda, kontaktira s obveznicima plaćanja			10
obavlja upravne i stručne poslove iz područja izdavanja rješenja o naknadama za dodjelu i korištenje grobnog mjesta			20
vodi propisane evidencije i očevidnike iz područja upravljanja grobljem			5
sudjeluje u organizaciji sprovođa, koordinacija s pružateljima usluga			5
organizira tehničke poslove vezane uz groblje			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			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 računalo, 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		

9. REFERENT I. - KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu odluka Grada i drugih akata iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog i poljoprivrednog reda i prati provedbu istih, prati izvođenje radova sukladno odlukama Grada			30
vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti			20
prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području grada te podnosi izvješćaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu			10
nalaže odnosno zabranjuje postupanja sukladno zakonskim propisima iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju građevinske, prometne, tehničke ili strojarke 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 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		

10. 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 zaustavljeno 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 kojim se uređuje sigurnost prometa na cestama			10
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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, 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		

ODJELJAK TEHNIČKIH POSLOVA			broj izvršitelja: 1
11. VODITELJ ODJELJKA TEHNIČKIH POSLOVA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi brigu o održavanju, tehničkoj ispravnosti i funkcionalnosti poslovnih i drugih prostora u vlasništvu Grada			20
vodi brigu o održavanju i najmu reklamnih površina			10
upravlja objektima u sportskoj zoni i objektu Crekvina			20
obavlja poslove pripreme i realizacije te brine o tehničkim i logističkim aspektima za održavanje svih manifestacija na području Grada			20
planira i kontrolira rad domara u dogovoru s pročelnikom			10
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			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

12. DOMAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	I.	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
popravlja kvarove manjeg opsega u poslovnim prostorima i ostalim nekretninama u vlasništvu Grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pomoćno - tehničke poslove u vezi manifestacija na području Grada			60
nabavlja alate, dijelove i potrošni materijal za tekuće održavanje i popravke			15
vodi brigu o ispravnosti opreme za rad			5
osigurava provođenje kontrolnih pregleda instalacija i uređaja te vodi propisane evidencije o istima			5
obavlja prijevoz za službene potrebe Grada			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjeljka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE			
srednja stručna sprema strojarske 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			
-			

“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

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