

## 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), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Kastva, Gradonačelnik Grada Kastva donosi

#### **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA KASTVA**

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kastva (“Službene novine Grada Kastva” br. 06/22, 08/22), u nastavku teksta: Pravilnik, u Sistematizaciji radnih mjesta, u Upravnom odjelu za financije i razvoj, u Odsjeku za razvoj i fondove europske unije, kod radnog mjesta rednog broja 7. Viši stručni suradnik I. za izradu i praćenje projekata, pod opis poslova radnog mjesta:

- pod opis poslova i zadataka, ispod retka 4. dodaje se novi redak koji glasi: “vodi i koordinira programske aktivnosti poduzetničkog inkubatora KASPI, suradnju i povezivanje s partnerskim organizacijama”;
- pod približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, u retku 1., broj “20” zamjenjuje se brojem “10”;
- pod približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, u retku 2., broj “40” zamjenjuje se brojem “35” te
- pod približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, ispod retka 4. dodaje se novi redak s brojem: “15”.

##### Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta, u Upravnom odjelu za financije i razvoj, u Odsjeku za razvoj i fondove europske unije, iza radnog mjesta rednog broja 7. Viši stručni suradnik I. za izradu i praćenje projekata ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 8. Viši stručni suradnik II. za izradu i praćenje projekata.

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

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 8. Viši stručni suradnik II. - voditelj poduzetničkog inkubatora se ukida.

##### Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta, u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalni sustav i zaštitu okoliša, u Odsjeku za komunalni sustav i zaštitu okoliša, kod radnog mjesta rednog broja 7. Viši stručni suradnik II. za komunalni sustav i gradnju, pod broj izvršitelja, broj “1” zamjenjuje se brojem “2”.

##### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na prvog dana od dana objave u “Službenim novinama Grada Kastva”.

*KLASA: 112-01/22-01/04*

*URBROJ: 2170-07-01/01-23-6*

*Kastav, 23. siječnja 2023. godine*

**Gradonačelnik**

**Matej Mostarac**

<b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I. ZA IZRADU I PRAĆENJE PROJEKATA</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>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima			10
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			35
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
vodi i koordinira programske aktivnosti poduzetničkog inkubatora KASPI, suradnju i povezivanje s partnerskim organizacijama			15
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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)		
STUPANI SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANI 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		

<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. ZA IZRADU I PRAĆENJE PROJEKATA</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>			
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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			10
prati provedbu projekata te vodi računa o ažurnom podnošenju izvještaja o provedbi projekata prema nadležnim tijelima			30
vodi i koordinira poslove vezane uz korištenje prostora poduzetničkog inkubatora KASPI, sudjeluje u pripremi programskih aktivnosti te suradnji i povezivanju s partnerskim organizacijama			15
provodi postupke jednostavne nabave te sudjeluje u pripremi odgovarajućih evidencija i registara			15
sudjeluje u pripremi analiza, prezentacija i izvješća iz djelokruga odsjeka			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazložena i tumačenja			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. ZA KOMUNALNI SUSTAV I GRADNJU			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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 poslovanju 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		