

## 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, 01/23), Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta u upravnim tijelima koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

##### Članak 2.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika kojima se ne mijenja naziv radnog mjesta ostaju na snazi.

##### Članak 3.

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

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

*URBROJ: 2170-07-02/05-23-8*

*Kastav, 9. listopada 2023. godine*

Gradonačelnik

**Matej Mostarac**

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I RAZVOJ			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I RAZVOJ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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 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			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

2. VIŠI 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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			20	
sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz nadležnosti upravnog tijela sukladno uputama pročelnika i suradnji s voditeljima odsjeka			15	
prati zakone i druge propise u nadležnosti upravnog tijela te upoznaje gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave			10	
obavlja poslove pripreme izbora te surađuje s državnim i županijskim izbornim povjerenstvom			5	
pruža pravnu podršku i stručne analize iz područja nadležnosti upravnog tijela			15	
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama			5	
obavlja poslove zaštite osobnih podataka			5	
obavlja poslove koordinacije zaštite na radu u okviru kadrovskih poslova			10	
obavlja poslove osiguranja djelatnika i sudjeluje u postupcima prijave šteta po policama osiguranja imovine				
obavlja poslove koordinatora vijeća nacionalnih manjina				
sudjeluje u postupcima pred upravnim tijelima ili sudom po punomoći			5	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja				
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (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 dospijeću 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 finansijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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)	60
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)	10
vrši obračun poreza na dodanu vrijednost	10
vodi knjigovodstvo imovine Grada te sudjeluje u koordinaciji izrade popisa imovine Grada	10
suraduje s pročelnikom na poslovima financijskog planiranja i praćenja realizacije Proračuna	10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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)	25
izraduje izvještaje o naplati potraživanja za prihode koje prati	15
vrši obračun kamata	5
ispostavlja račune i uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, prati naplatu i izraduje odgovarajuće evidencije i izvještaje te obavlja suradnju i pripremu izvješća za Hrvatske vode	20
izdaje fakture za ostale prihode Grada	8
suraduje s pročelnikom na poslovima pripreme nacрта odluka vezane uz utvrđivanje gradskih poreza	2
vodi registar obveznika gradskih poreza, utvrđuje i izdaje rješenja za razrez gradskih poreza	5
prati naplatu potraživanja za gradske poreze te poduzima mjere za naplatu potraživanja	5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja	10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	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

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	1.	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 najsloženijih predmeta, priprema podatke za izradu proračunske dokumentacije iz djelokruga odsjeka te usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima djelovanja odsjeka			20
priprema analize, informacije, materijale, prezentacije i izvješća iz djelokruga odsjeka			10
koordinira i izrađuje prijedloge općih i normativnih akata iz djelokruga odsjeka			10
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima			10
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			25
koordinira i sudjeluje u poslovima Urbane aglomeracije Rijeka			10
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			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća 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		

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 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
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. 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 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			30
prati provedbu projekata te vodi računa o ažurnom podnošenju izvještaja o provedbi projekata prema nadležnim tijelima			15
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 obrazloženja i tumačenja			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		

9. 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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	srednja 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			
10. VODITELJ ODSJEKA I. UREDA GRADONAČELNIKA			
			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 najsloženijih 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća 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		

II. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODOSE S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira i provodi protokolarnu i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10
radi na promidžbi Grada u suradnji s drugim gradovima i regijama, koordinira i obavlja poslove odnosa s javnošću, medijskog i promidžbenog prezentiranja aktivnosti Grada, Gradskog vijeća i Gradske uprave putem svih komunikacijskih kanala Grada			20
obavlja poslove uredništva lista "Glas kastavski"			
izrađuje prijedloga općih i normativnih akata iz djelokruga rada			10
sudjeluje u poslovima realizacije i promocije gradskih manifestacija			10
priprema i provodi natječaj te izrađuje ugovore u svezi korištenja učeničkih i studentskih stipendija			5
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			10
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			10
pomaže i sudjeluje u radu Savjeta mladih			5
sudjeluje u poslovima iz područja civilne zaštite			5
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godina 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 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		

12. VIŠI REFERENT ZA SPORT I DOGAĐANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
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 natječaje iz domene sporta i napretka sportskih djelatnosti te sudjeluje u pripremi projekata u navedenom području			5
sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije te tehničkim i logističkim 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	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOST	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika gradskog vijeća			25
obavlja administrativne poslove za gradsko vijeće koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije			30
obavlja administrativne poslove za kolegij gradonačelnika koji se odnose na tehničku pripremu materijala			
obavlja administrativne poslove za stalna i povremena radna tijela gradskog vijeća			
obavlja administrativne poslove za potrebe tijela mjesnih odbora iz njihovog djelokruga rada			
obavlja poslove uredništva "Službenih novina Grada Kastva"			5
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)		
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		

14. 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			15
nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela na pravilnom i ažurnom korištenju digitalne arhive			10
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 obrazloženja 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		

15. REFERENT II. ZA POSLOVE PISARNICE			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove postupanja s pismenima koji uključuju zaprimanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje i otpremanje pismena i drugih dokumenata			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 predata 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 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 upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti 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			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
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 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			40
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			20
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			20
prati stanje iz djelokruga upravnog tijela i predlaže odgovarajuće mjere			10
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			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godina 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u rješavanju upravnih postupaka iz nadležnosti upravnog tijela			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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (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: 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 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			10
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
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			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

**5. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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 sustava 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	1.	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 najsloženijih 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadaća 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		

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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (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	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu odluka Grada i drugih akata iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva			30
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			20
vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti			10
prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području grada te podnosi izvještaje 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 strojarske 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			
11. VODITELJ ODJELJKA TEHNIČKIH POSLOVA			
broj izvršitelja: 1			
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 zadaća i obavljanje najstroženijih 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	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
popravlja kvarove manjeg opsega u poslovnim prostorima i ostalim nekretninama u vlasništvu Grada			60
obavlja pomoćno - tehničke poslove u vezi manifestacija na području Grada			15
nabavlja alate, dijelove i potrošni materijal za tekuće održavanje i popravke			5
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	-		