



SLUŽBENE NOVINE

GRADA KASTVA

Godina VII - broj 12.

Ponedjeljak, 15. prosinca 2025.

ISSN 2670-8604

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kastva 2

GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19, 17/25), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Kastva, 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) uređuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, 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. 5/22, 9/25) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim 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 i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE UPRAVNIH TIJELA

Članak 4.

Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Kastva ustrojena su sljedeća upravna tijela:

- Upravni odjel za opće poslove i politički sustav,
- 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 opće poslove i politički sustav ustrojava se Odjeljak tehničkih poslova,

- u Upravnom odjelu za financije i razvoj ustrojava se Odsjek za razvoj i fondove Europske unije,
- u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojava se Odsjek za investicije, komunalni sustav i zaštitu okoliša.

Članak 6.

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

- Odjeljak tehničkih poslova obavlja poslove koji se odnose na: poslove u vezi pripreme i organizacije događanja vezanih uz Grad; poslove upravljanja i održavanja objektima i javnim površinama u Sportskoj zoni i na lokalitetu Crekvina; poslove upravljanja i održavanja prostora gradske uprave i gradske vijećnice; održavanje službenih vozila.
- Odsjek za razvoj i fondove Europske unije obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i razradu razvojnih projekata od interesa za Grad u suradnji s drugim upravnim tijelima, ustanovama, organizacijama i JLP(R)S-ima; praćenje i proučavanje općih uvjeta sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalaženje mogućnosti sudjelovanja na istima; koordinaciju, pripremu i prijavu projekata; suradnju s drugim upravnim tijelima unutar Grada, nacionalnim i inozemnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi prijave projekata vezanih za EU fondove te druge izvore financiranja; vođenje i/ili praćenje provedbe projekata te vođenje računa o ažurnom podnošenju izvještaja o provedbi projekata prema nadležnim tijelima; iniciranje, razvijanje i održavanje kontakata s potencijalnim partnerima u zemlji i inozemstvu radi zajedničke pripreme i provedbe projekata; koordinaciju, pripremu i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave; gradske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva te rad poduzetničkog inkubatora; poslove planiranja i upravljanja informatičko-komunikacijskim sustavom; sudjelovanje u izradi strateških dokumenata Grada.
- Odsjek za investicije, komunalni sustav i zaštitu okoliša obavlja poslove koji se odnose na: izradu prijedloga programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; pripremu i vođenje projekata izgradnje komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada; održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i održavanje druge gradske imovine u stanju funkcionalne sposobnosti; uređenje naselja i stanovanja; uređenje prometa na cestama na području Grada; poslove upravljanje grobljem; obračun i izvršenje komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente; poslovi komunal-

nog, prometnog i poljoprivrednog redarstva; poslovi iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara; predlaganje i sudjelovanje u izradi programa zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša; provođenje zakonskih propisa koji se odnose na održivo gospodarenje otpadom; 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.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

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 naređenih 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 pro-

vedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža pravno 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, 48/23), 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 istog upravnog tijela koji ima najmanje istu razinu obrazovanja kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 13.

U slučaju potrebe obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao ili zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, obavljanje poslova se osigurava prijmom 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 9. Domar u Odjeljku tehničkih poslova u Upravnom odjelu za opće poslove i politički sustav koji se za jednog izvršitelja obavljaju u nepunom radnom vremenu od četiri sata dnevno.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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 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 17.

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 18.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pro-

čelnika upravnih tijela, određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 19.

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i namještenika te naznaka radnog mjesta.

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 20.

Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela mogu se predati u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik u uredovno radno vrijeme na adresi gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim propisom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

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. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,
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 (regi-

onalnoj) 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 22.

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 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kastva („Službene novine Grada Kastva“ br. 6/22, 8/22, 1/23, 10/23, 7/24).

Članak 24.

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

KLASA: 112-01/25-01/06

URBROJ: 2170-7-02/05-25-2

Kastav, 15. prosinca 2025. g.

GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

Matej Mostarac

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I POLITIČKI SUSTAV			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I POLITIČKI SUSTAV			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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, planira, organizira i kontrolira rad upravnog tijela, pomaže službenicima upravnog tijela u radu na najstrožijim predmetima, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskih tijela iz svoje nadležnosti, priprema odgovarajuća izvješća i analize, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te poduzima mjere za unapređenje rada upravnog tijela			20
predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru nadležnosti upravnog tijela te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih upravnih tijela i strateških dokumenata Grada			15
obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela, izvršnog tijela i vijeća mjesnih odbora koordinira protokolarne poslove izvršnog i predstavničkog tijela			10
predlaže i vodi program javnih potreba na području predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta, tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi i ostalih djelatnosti te vrši nadzor nad dodijeljenim sredstvima i dostavljenim izvješćima			5
vodi upravni postupak i rješava u upravim stvarima iz područja službeničkih i radnih odnosa, predškolskog odgoja te davanja u zakup i na korištenje javnih površina za potrebe održavanja manifestacija na području Grada			10
vodi brigu o radu i poslovanju turističke zajednice			5
obavlja poslove pripreme i realizacije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa manifestacija te sudjeluje u formiranju kalendara događanja na javnim površinama			10
obavlja poslove koordinatora mjesnih odbora te praćenja njihovog rada i dostavljenih zahtjeva			5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima, prima stranke u okviru svoje nadležnosti, suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove upravnog tijela, sudjeluje u radu predstavničkog tijela i kolegiju izvršnog tijela te obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog tijela			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 ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit II. razine (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 konceptata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim 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 upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ODNOS E 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			
<p>provodi protokolarne poslove izvršnog i predstavničkog tijela radi na promidžbi Grada u suradnji s drugim gradovima i regijama, koordinira i obavlja poslove odnosa s javnošću, medijskog i promidžbenog prezentiranja aktivnosti Grada putem svih komunikacijskih kanala obavlja poslove uredništva lista "Glas kastavski" izrađuje prijedloge općih i normativnih akata iz djelokruga rada sudjeluje u poslovima realizacije i promocije gradskih manifestacija priprema i provodi natječaj te izrađuje ugovore u svezi korištenja učeničkih i studentskih stipendija obavlja poslove realizacije socijalnog programa, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema i predlaže socijalni program, 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, daje smjernice za razvoj te obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba pomaže i sudjeluje u radu Savjeta mladih u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja te sudjeluje u radu predstavničkog tijela obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p>
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 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položeni državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati zakonske i druge propise iz nadležnosti upravnog tijela			20
sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata iz nadležnosti upravnog tijela sukladno uputama pročelnika			15
nadzire izradu akata sa sjednica predstavničkog tijela i njihovo objavljivanje u "Službenim novinama Grada Kastva"			5
koordinira provedbu najtečaja za prijam u službu, vodi upravni postupak kod odlučivanja o pravima i obvezama iz službe te vodi nepravni postupak u kojem se utvrđuje ostvarivanje prava i obveza iz službe svih upravnih tijela Grada			10
obavlja poslove vezane uz provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja te vodi propisane osobne očevidnike i druge evidencije o službenticima			5
obavlja upravne i stručne poslove iz područja izdavanja rješenja za korištenje javnih površina za potrebe održavanja manifestacija			5
obavlja poslove pripreme izbora te surađuje s državnim i županijskim izbornim povjerenstvom			5
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			
obavlja poslove osiguranja djelatnika			
obavlja poslove koordinatora vijeća nacionalnih manjina			10
sudjeluje u postupcima pred upravnim tijelima ili sudom po punomoći			
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja te sudjeluje u radu predstavničkog tijela			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje česći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

4. REFERENT I. - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu	
III.	POTKATEGORIJA REFERENT	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja administrativne poslove za izvršno tijelo			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
obavlja administrativne poslove za predstavničko tijelo koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije			30
obavlja administrativne poslove za kolegij izvršnog tijela koji se odnose na tehničku pripremu materijala			
obavlja administrativne poslove za potrebe radnih tijela predstavničkog tijela			
obavlja administrativne poslove za potrebe tijela mjesnih odbora iz njihovog djelokruga rada			
obavlja administrativne poslove u vezi objavljivanja i izdavanja "Službenih novina Grada Kastva"			5
provodi protokolarne poslove izvršnog i predstavničkog tijela			5
vodi registar odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata izvršnog i predstavničkog tijela			5
vodi evidenciju dostavljenih zapisnika radnih tijela predstavničkog tijela i vijeća mjesnih odbora			10
vodi telefonsku centralu			5
vodi evidenciju o korištenju gradske vijećnice			5
sudjeluje u poslovima iz područja civilne zaštite i zaštite od požara			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 I. razine (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 upravnog tijela		

5. REFERENT II. ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u vezi provedbe programa javnih potreba na području kulture, sporta, tehničke kulture i ostalih djelatnosti u skladu sa zakonom i općim aktima te obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba			20
obavlja administrativne poslove u vezi pripreme rješenja iz područja predškolskog odgoja			15
obavlja administrativne poslove u vezi praćenja rada i dostavljenih zahtjeva vijeća mjesnih odbora			10
obavlja administrativne poslove u vezi s praćenjem rada udruga			15
sudjeluje u protokolarnim poslovima izvršnog i predstavničkog tijela			5
sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije gradskih manifestacija			5
sudjeluje u poslovima upravljanja i održavanja reklamnih površina u vlasništvu Grada			5
po potrebi vodi telefonsku centralu te sudjeluje u radu pisarnice			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			10
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 I. razine (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		

6. REFERENT II. ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
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
obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju te brine za ispravno čuvanje i arhiviranje sve dokumentacije koja je predana u pisarnicu			15
obavlja poslove čuvanja, izlučivanja i predaje arhivske građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu			10
vodi telefonsku centralu			10
vodi propisane evidencije i očevidnike sukladno propisima			5
vodi brigu o stanju potrošnog i uredskog materijala te nabavi novoga			5
obavlja poslove umnožavanja materijala			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 I. razine (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		

7. REFERENT III. ZA POSLOVE PISARNICE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
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
obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju te brine za ispravno čuvanje i arhiviranje sve dokumentacije koja je predana u pisarnicu			15
sudjeluje u poslovima čuvanja, izlučivanja i predaje arhivske građe nadležnom tijelu ili drugom nadležnom tijelu			10
vodi telefonsku centralu			10
vodi propisane evidencije i očevidnike sukladno propisima			15
obavlja poslove umnožavanja materijala			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 I. razine (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			
8. 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
obavlja poslove upravljanja i održavanja objekata i javnih površina u Sportskoj zoni i na lokalitetu Crekvina			10
obavlja poslove upravljanja i održavanja prostora gradske uprave i gradske vijećnice			10
obavlja poslove pripreme, realizacije te tehničke i logističke poslove vezane uz održavanje svih manifestacija na području Grada			20
sudjeluje u postupcima davanja u zakup i na korištenje javnih površina za potrebe održavanja manifestacija na području Grada			10
vodi evidenciju sportskih udruuga/klubova, organizira korištenje termina u sportskim objektima te priprema podatke za obračune			10
predlaže mjere poboljšanja uvjeta za bavljenje sportom i sportskom infrastrukturom			5
sudjeluje u predlaganju programa javnih potreba na području sporta te vrši nadzor nad dodijeljenim sredstvima i dostavljenim izvješćima			10
planira i kontrolira rad domara u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 I. razine (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		

9. DOMAR			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	I.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
popravlja kvarove manjeg opsega na objektima u Sportskoj zoni i na lokalitetu Crekvina te u prostorima gradske uprave i gradske vijećnice			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pomoćno - tehničke poslove vezane uz održavanje svih manifestacija na području Grada			55
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 poslove održavanja službenih vozila			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i voditelja odjeljka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema strojarске 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 ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

10. POMOĆNI RADNIK			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
popravlja kvarove manjeg opsega na objektima u Sportskoj zoni i na lokalitetu Crekvina te u prostorima gradske uprave i gradske vijećnice			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održava okoliš u Sportskoj zoni			40
obavlja pomoćno - tehničke poslove vezane uz održavanje svih manifestacija na području Grada			20
vodi brigu o ispravnosti opreme za rad			10
obavlja prijevoz za službene potrebe Grada			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i voditelja odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

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	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
	rukovodi radom, planira, organizira i kontrolira rad upravnog tijela, pomaže službenicima upravnog tijela u radu na najslabijim predmetima, osigurava zakonito, učinkovito i svrhovito obavljanje poslova iz njegova djelokruga te priprema odgovarajuća izvješća i analize, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te poduzima mjere za unapređenje rada upravnog tijela		25
	planira, vodi i koordinira poslove na izradi prijedloga proračuna, projekcija i njihovih izmjena, izvještaja o izvršenju proračuna i pratećih dokumenata		20
	koordinira poslove financijskog planiranja, računovodstva, proračunskog izvještavanja i upravljanja prihodima i rashodima Grada, sastavlja bilješke uz financijske izvještaje te izrađuje konsolidirane financijske izvještaje proračuna u skladu s važećim propisima		10
	koordinira aktivnosti sustava financijskog upravljanja i kontrole, pripreme Izjave o fiskalnoj odgovornosti		25
	u suradnji s drugim upravnim tijelima, ustanovama i organizacijama nadzire i usmjerava aktivnosti na pripremi, prijavi i provedbi razvojnih projekata, osobito onih koji se financiraju iz fondova Europske unije, državnog proračuna i drugih izvora financiranja te radi na povezivanju financijskog planiranja s razvojnim i investicijskim prioritetima Grada		10
	predlaže smjernice i rukovodi pripremom prijedloga odluka i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih upravnih tijela i strateških dokumenata Grada		10
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima, prima stranke u okviru svoje nadležnosti, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove upravnog tijela, sudjeluje u radu predstavničkog tijela i kolegiju izvršnog tijela te obavlja i ostale poslove po nalogu izvršnog tijela		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 ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (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 zadataka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim 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 STRUČNI SURADNIK I. ZA POSLOVE PRORAČUNA I RIZNICE

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 izvršenje proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika te nadzire i vodi rad riznice te knjiženja poslovnih promjena u objedinjenoj glavnoj knjizi			25
nadzire i brine o usklađenosti stanja na računima objedinjene glavne knjige sa stanjima svih analitičkih evidencija te s evidencijama proračunskih korisnika			
izrađuje upute za izradu proračuna, surađuje s pročelnikom, drugim službenicima, proračunskim korisnicima i nadležnim tijelima na poslovima planiranja i izrade prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna s pratećim dokumentima, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna			15
dodjeljuje računima i ostaloj dokumentaciji oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi			10
sudjeluje u poslovima pripreme i sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, obavlja provjeru zaprimljenih Izjava o fiskalnoj odgovornosti			15
priprema i izrađuje propisane financijske (razina 22) i statističke izvještaje Grada			10
radi na ustroju, održavanju i ažurnom vođenju svih potrebnih financijskih i knjigovodstvenih evidencija unutar odjela, u skladu s važećim propisima i internim procedurama			10
prati propise, upute i smjernice iz područja proračuna, javnih financija i fiskalne odgovornosti te ih primjenjuje u radu			
sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, planova, obrazloženja i analiza vezanih uz proračun i financijsko poslovanje Grada, vodi računa o pravodobnom izvještavanju, objavi i dostavi potrebnih izvješća obrazaca i obavijesti nadležnim tijelima, iz područja djelokruga rada			5
sudjeluje u izradi financijskih podloga za strateške programe, analize i potrebne studije za gradske programe i projekte u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složene 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			KLASIFIKACIJSKI RANG 6.
KATEGORIJA II.	POTKATEGORIJA VIŠI STRUČNI SURADNIK	RAZINA -	
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
viši obračun plaća te ostalih prava zaposlenih, vodi potrebne evidencije uz isplatu plaća uz provođenje ovrha i obustava na plaću			40
viši obračun svih oblika drugog dohotka i ostalih oblika dohotka te vodi potrebne evidencije			
vodi blagajničko poslovanje i knjigu evidencije službenih putovanja (obračun službenih putovanja)			10
priprema i šalje potrebna izvješća Poreznoj upravi, HZMO-u, HZZO-u i drugim nadležnim tijelima			
viši sva plaćanja s jedinstvenog računa Grada (Grad i proračunski korisnici), vodi brigu o dospijeću plaćanja			15
raspoređuje ulazne račune te obavlja njihovu kontrolu (formalna i matematička)			5
sudjeluje u evidentiranju i praćenju naplate potraživanja te vrši prefaakturiranje pojedinih troškova			5
usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga svoga rada s glavnim knjigom			10
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 izvješćaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima poliranja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada			
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 II. razine (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				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>evidentira poslovne promjene i transakcije u glavnoj knjizi (imovina, obveze, prihodi i rashodi) u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te osigurava pravodobno knjiženje računovodstvenih dokumenata</p> <p>obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske i financijske imovine te obveza proračuna</p> <p>usklađuje stanja na računima u glavnoj knjizi sa stanjima u analitičkim evidencijama i knjigovodstvenim pomoćnim knjigama</p> <p>vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine Grada i sitnog inventara, prati promjene na imovini te priprema podatke potrebne za popis imovine, surađuje s popisnim povjerenstvima te sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa, vodi analitiku izvanbilančnih evidencija</p> <p>vrši obračun poreza na dodanu vrijednost, priprema odgovarajuće prijave te osigurava njihovu usklađenost s propisima</p> <p>prati propise i upute iz područja računovodstva, poreza i proračunskog sustava te ih primjenjuje u radu</p> <p>surađuje s pročelnikom i drugim službenicima na poslovima financijskog planiranja, izrade i praćenja izvršenja proračuna, sudjeluje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada</p> <p>izrađuje obračune, izvješća i druge dokumente potrebne za praćenje proračunskih prihoda i rashoda, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga rada</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela</p>				65
				10
				5
				10
				10
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 II. razine (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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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
vodi i ažurira analitičke evidencije proračunskih prihoda, brine o njihovoj naplati, priprema podatke i dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja, vodi evidenciju pokrenutih postupaka naplate potraživanja, obračunava kamate te sastavlja izvješća o naplati potraživanja za prihode koje prati te o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada			25
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			20
vodi registar obveznika gradskih poreza, provodi upravni postupak za razrez gradskih poreza, prati naplatu potraživanja te poduzima mjere za naplatu istih			15
pravovremeno izdaje račune za ostale prihode Grada sukladno sklopljenim ugovorima, izdanim rješenjima i sl.			10
priprema dokumentaciju i sastavlja naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, obavlja poslove usklađenja stanja duga, priprema prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju potraživanja			15
priprema podatke za ispravak vrijednosti potraživanja			
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, surađuje s nadležnim tijelima			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 računaru, položen državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

ODSJEK ZA RAZVOJ I FONDOVE EUROPSKE UNIJE			
6. VODITELJ ODSJEKA I. ZA RAZVOJ I FONDOVE EUROPSKE UNIJE			
			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			
<p>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 suraduje s ustanovama i nadležnim tijelima iz djelokruga rada odsjeka</p> <p>sudjeluje u planiranju, pripremi i razradi razvojnih projekata od interesa za Grad, u suradnji s drugim upravnim tijelima, ustanovama i organizacijama</p> <p>koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata te suraduje s drugim upravnim tijelima unutar Grada, nacionalnim i inozemnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme i prijave projekata vezanih za EU fondove te druge izvore financiranja</p> <p>vodi i/ili prati provedbu projekata te vodi računa o ažurnom podnošenju izvještaja o provedbi projekata prema nadležnim tijelima</p> <p>prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima</p> <p>koordinira i sudjeluje u poslovima Urbane aglomeracije Rijeka</p> <p>koordinira pripremu analiza, informacija, materijala, prezentacija i izvješća iz djelokruga odsjeka</p> <p>koordinira i sudjeluje u izradi prijedloga općih i normativnih akata iz djelokruga odsjeka, sudjeluje u izradi prijedloga akata, razvojnih mjera, programa i strateških dokumenata iz djelokruga upravnog tijela</p> <p>daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima te prima stranke u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu predstavničkog tijela i kolegiju izvršnog tijela u okviru svoje nadležnosti</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>35</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
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 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (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		

7. SAVJETNIK ZA RAZVOJ, IZRADU I PRAĆENJE PROJEKATA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u radu projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata te surađuje s drugim upravnim tijelima unutar Grada, nacionalnim i inozemnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme i prijave projekata vezanih za EU fondove te druge izvore financiranja			50
vodi i/ili prati provedbu projekata te vodi računa o ažurnom podnošenju izvještaja o provedbi projekata prema nadležnim tijelima			10
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na istima			10
inicira, razvija i održava kontakte s potencijalnim partnerima u zemlji i inozemstvu radi zajedničke pripreme i provedbe projekata			10
sudjeluje u pripremi analiza, prezentacija i izvješća iz djelokruga odsjeka			10
sudjeluje u izradi prijedloga akata, razvojnih mjera, programa i strateških dokumenata iz djelokruga odsjeka			10
sudjeluje u planiranju, razvoju i provedbi projekata i aktivnosti usmjerenih na digitalizaciju poslovnih procesa u Gradskoj upravi			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PROJEKTE			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 radu projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata te suraduje s drugim upravnim tijelima unutar Grada, nacionalnim i inozemnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme i prijave projekata vezanih za EU fondove te druge izvore financiranja vodi i/ili prati provedbu projekata te vodi računa o ažurnom podnošenju izvještaja o provedbi projekata prema nadležnim tijelima 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 vodi i koordinira poslove vezane uz korištenje prostora poduzetničkog inkubatora, sudjeluje u pripremi programskih aktivnosti te suradnji i povezivanju s partnerskim organizacijama sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne nabave sudjeluje u izradi prijedloga odluka, procedura, pravilnika i drugih akata iz nadležnosti odsjeka, sukladno uputama pročelnika i/ili voditelja odsjeka sudjeluje u pripremi analiza, prezentacija i izvješća iz djelokruga odsjeka u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i voditelja odsjeka			25 30 15 5 5 10 5 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 II. razine (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 I. ZA NABAVU I 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
priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave za potrebe Grada te pruža podršku proračunskim korisnicima u postupcima javne nabave, predlaže i sudjeluje u izradi internih procedura vezanih uz postupke nabave			
sudjeluje u izradi objedinjenog Plana nabave te izradi drugih propisanih evidencija i izvješća iz područja javne nabave, vodi Registar sklopljenih ugovora u postupcima nabave te brine o njegovom redovitom ažuriranju i objavi			
provodi postupke javne nabave kao član povjerenstva, prati usklađenost istih sa zakonodavnim okvirima javne nabave te priprema Ugovore i brine o usklađenosti istih s dokumentacijom o nabavi			30
vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave i upravne sporove vezane za javnu nabavu			
sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih rješenja za unapređenje sustava nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave			
provodi postupke jednostavne nabava, priprema ugovore za iste te vodi i objavljuje odgovarajuće evidencije i registre			40
sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog tijela te izrađuje nacрте odluka, rješenja, pravilnika, ugovora i drugih akata sukladno uputama pročelnika i/ili voditelja odsjeka			
prati zakone i druge propise iz djelokruga upravnog tijela te informira pročelnika i voditelja o propisima i izmjenama koje utječu na rad upravnog tijela, pruža pravnu podršku i izrađuje stručne analize te obavlja pravnu kontrolu nacрта ugovora i drugih akata prije potpisa radi osiguranja zakonitosti i zaštite interesa Grada			15
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 upravnog tijela 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 pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (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		

10. VIŠI REFERENT ZA NABAVU I DIGITALNE SUSTAVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
III.	VIŠI REFERENT	-	9.	
Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>provodi postupke javne nabave kao član povjerenstva, surađuje s drugim upravim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave te vodi i objavljuje odgovarajuće evidencije i registre, prema uputama pročelnika i voditelja odsjeka priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave za potrebe Grada te pruža podršku proračunskim korisnicima u postupcima javne nabave, predlaže i sudjeluje u izradi internih procedura vezanih uz postupke nabave</p> <p>sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih rješenja za unapređenje sustava nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave</p> <p>izradi objedinjeni Plan nabave te brine o njegovoj pravovremenoj objavi, sudjeluje u izradi drugih propisanih evidencija i izvješća iz područja javne nabave te Registra sklopljenih ugovora u postupcima nabave</p> <p>provodi postupke jednostavne nabave te vodi i objavljuje odgovarajuće evidencije i registre</p> <p>obavlja poslove uspostavljanja i održavanja informacijskih sustava, internetske stranice, obavlja poslove održavanja informatičko-komunikacijske opreme, predlaže unapređenje postojećih informacijskih sustava, surađuje s vanjskim suradnicima, pruža pomoć korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava te osigurava sigurnost i zaštitu podataka</p> <p>sudjeluje u planiranju, razvoju i provedbi projekata i aktivnosti usmjerenih na digitalizaciju poslovnih procesa u Gradskoj upravi u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i voditelja odsjeka</p>				40
				10
				20
				20
				5
				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke, informatičke ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (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 SAMOSTALNOSTI	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			

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	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	<p>rukovodi radom, planira, organizira i kontrolira rad upravnog tijela, pomaže službenicima upravnog tijela u radu na najstroženijim predmetima, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskih tijela iz svoje nadležnosti, priprema odgovarajuća izvješća i analize, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te poduzima mjere za unapređenje rada upravnog tijela 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 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, prima stranke u okviru svoje nadležnosti, surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove upravnog tijela, sudjeluje u radu predstavničkog tijela i kolegiju izvršnog tijela te obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog tijela</p>		
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
	40		
	20		
	20		
	10		
	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 II. razine (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 zadataka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstroženijim 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			
obavlja stručne poslove povezane 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 30
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			20
izdaje 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 upravnog tijela			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 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
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 10
	sudjeluje u rješavanju žalbenih postupaka i postupaka prisilne naplate komunalnih prihoda		10
	izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti upravnog odjela		10
	izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz nadležnosti upravnog tijela		10
	sudjeluje u pripremi i provedbi postupka davanja koncesije za dimnjačarske poslove		5
	obavlja upravne i stručne poslove u vezi s izdavanjem dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza		5
	sudjeluje u postupcima, izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata, priprema javne natječaje te pojedinačne akte vezano za davanje u zakup poslovnih prostora i zemljišta u vlasništvu Grada		10
	sudjeluje u postupcima, izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata, priprema javne natječaje te pojedinačne akte vezano za davanje u najam stanova u vlasništvu Grada		5
	sudjeluje u postupcima davanja na korištenje komunalne infrastrukture, objekata u vlasništvu Grada i javnih površina (izuzev zgrade gradske uprave, Gradske vijećnice, Sportske zone, lokaliteta Crekvine, javnih površina za održavanje manifestacija te reklamnih površina u vlasništvu Grada Kastva, koje je u nadležnosti drugog upravnog odjela)		5
	izrađuje prijedloge suglasnosti, ugovora i pravnih akata potrebnih za postavljanja predmeta/objekata, instalacija ili uređaja na komunalnu infrastrukturu, javne površine, zemljišta što uključuje osnivanje, izmjenu i brisanje stvarnih prava		5
	prati zakone i druge propise te daje pravna i stručna mišljenja iz nadležnosti upravnog tijela		5
	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 upravnog tijela		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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

4. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u postupcima, izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata, priprema javne natječeaje te pojedinačne akte vezano za stjecanje i otuđenje nekretnina za gradske investicije			20
sudjeluje u postupcima, izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata, priprema javne natječeaje te pojedinačne akte vezano za stjecanje i otuđenje nekretnina na zahtjev stranaka			20
sudjeluje u postupcima imovinskopravne pripreme zemljišta, pribave dokumentacije od nadležnih organa, suglasnosti stranaka, elaborata procjene vrijednosti nekretnina vezano uz stjecanje i otuđenje nekretnina			5
sudjeluje u postupcima, izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata, priprema javne natječeaje te pojedinačne akte vezano za stjecanje i otuđenje pokretnina			5
sudjeluje u postupcima razvrstavanja suvlasničke zajednice na nekretninama te brisanja hipoteka u zemljišnim knjigama na nekretninama			5
sudjeluje u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa između Grada i Republike Hrvatske uključujući pribavu cjelokupne dokumentacije te praćenje provedbe zemljišnoknjižnih postupaka			10
izrađuje prijedloge suglasnosti i ugovora potrebnih za postavljanja predmeta/objekata, instalacija ili uređaja na komunalnu infrastrukturu, javne površine, zemljišta što uključuje osnivanje, izmjenu i brisanje stvarnih prava			5
sudjeluje u postupcima vezanim uz opis nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastarske evidencije u pravnom aspektu što uključuje pravno rješavanje imovinskopravnih odnosa, pripremu potrebne dokumentacije i očitovanja			10
sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz nadležnosti upravnog odjela sukladno uputama pročelnika i suradnji s voditeljima odsjeka			5
prati zakone i druge propise te daje pravna i stručna mišljenja iz nadležnosti upravnog odjela			2
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			3
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela			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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK I. 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			
	razvoj i održavanje Geo informacijskog sustava – GIS-a uključujući kartografiju, prostorne analize, geodetske elaborate, baze podataka, registar imovine i komunalnu infrastrukturu		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
	koordinacija između vanjskih korisnika i Grada u korištenju GIS-a		5
	vodi evidencije prostornih podataka u GIS-u koji su u nadležnosti Grada (adrese, prost. planovi, izgradnja, imovina, komunalna infrastruktura s predmetima i instalacijama i ostalo)		10
	provodi poslove vezane za upis nerazvrstanih cesta te ostale komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar, surađuje s ovlaštenim geodetima i nadležnim tijelima te vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi		10
	za potrebe nadležnog odjela vrši uklop UPU-a s katastarskim planom, ukllop geodetskih elaborata s katastarskim planom, izrađuje skice lokacije s računanjem površina, prijedloge parcelacije, analize vlasništva i ostalo		5
	vrši provjere i kontrole geodetskih elaborata radi davanja suglasnosti nadležnog odjela; sudjeluje u pripremi dokumentacije za ugovaranje geodetskih usluga; prati obavijesti o predočenoj elaborata, kao i rješenja katastarskih ureda		5
	obavlja poslove formiranja i razvoja sustava upravljanja podacima - prostorni podaci, katastar vodova i instalacija, registar ulica, registar nekretnina, registar komunalne infrastrukture s predmetima i objektima i ostalim podacima potrebnim za upravljanje imovinom		10
	vodi IT sustave (platforme) iz nadležnosti odjela u koje smo obvezni unositi podatke i sve promjene u vezi s tim sukladno zakonskim propisima te dostavlja potrebne podatke nadležnim tijelima		10
	priprema izvještaje, analize i grafičke prikaze na osnovu GIS-a za potrebe donošenja odluka Grada i kolegija izvršnog tijela		5
	u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja		10
	obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela		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 ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 INVESTICIJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
6. VODITELJ ODSJEKA I. ZA INVESTICIJE, 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 uskladuje rad odsjeka, pomaže službenicima odsjeka na rješavanju najsloženijih predmeta te priprema podatke za izradu proračunske dokumentacije iz djelokruga 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
obavlja stručne poslove provođenja zakona kojim se uređuje sustav gospodarenja otpadom i zaštite okoliša			10
sastavlja prijedlog plana nabave upravnog odjela			5
priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave za projekte u nadležnosti odjela			5
vodi i koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga odjela			5
koordinira izradu projektnih dokumentacije za realizaciju gradskih projekata, ishoduje akte temeljem kojih se može graditi, te sudjeluje u pribavljanju svih potrebnih suglasnosti za njihova izdavanja			5
vodi evidencije akata za gradnju			5
sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za korištenje sredstava iz fondova EU i drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja			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 upravnog tijela			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 II. razine (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		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I. 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 upravnog tijela 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 II. razine (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 I. ZA POSLOVNE PROSTORE I OBRAČUN KOMUNALNIH PRIHODA			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
vodi postupke, obavlja upravne i stručne poslove, izdaje rješenja iz područja obračuna komunalnih prihoda (komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, komunalna naknada, vodna naknada, spomenička renta) 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			20
izradije i vodi odgovarajuće evidencije o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Kastva			10
vodi poslove vezano za čišćenje poslovnih prostora u vlasništvu Grada Kastva			20
izradije i vodi odgovarajuće evidencije o zgradama na području grada Kastva vezano uz upravljanje zgradama			5
izradije i vodi odgovarajuće evidencije o priključcima za javne površine na području grada Kastva i u objektima u vlasništvu Grada Kastva te ostale odgovarajuće evidencije iz nadležnosti upravnog tijela			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 upravnog tijela 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 II. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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			
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 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 upravnog tijela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju građevinske, prometne, tehničke ili strojarске struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

“Službene novine Grada Kastva” - službeno glasilo Grada Kastva

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

51215 Kastav, Zakona kastafskega 3; tel.: 051/691452; www.kastav.hr

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