



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 17	Kaštel-Sučurac, 23. prosinca 2009. g.	BROJ 17/2009
-----------	---------------------------------------	--------------

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08), članka 2. stavka 2. i 3. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela" broj 11/09 i 13/09) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 23. prosinca 2009.g. donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutarnje ustrojstvo upravnih odjela Grada Kaštela i Službe za unutarnju reviziju, radna mjesta,

broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti za potrebni za njihovo obavljanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 3.

U Uredu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesne samouprave utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti za potrebni za njihovo obavljanje:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
URED ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I MJESNE SAMOUPRAVE				
1.	Tajnik grada	1	Rukovodi i koordinira radom Ureda i poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda. Obavlja najsloženije poslove, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova iz djelokruga rada Ureda. Obavlja pravne i savjetodavne poslove u svezi sa djelokrugom rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Ureda, obavlja stručne poslove u svezi uređivanja i izdavanja službenog glasila Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci, - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
2.	Stručni savjetnik Tajnik Gradskog Vijeća	1	Organizira stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, uređuje odluke, druge akte i zapisnike koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela, brine se o dostavi i provođenju zaključaka Gradskog vijeća, kao i o objavi akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika u službenom glasilu Grada. Obavlja stručne poslove u svezi mjesne samouprave i pravne pomoći mjesnim odborima, kao i druge poslove po nalogu Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Tajnika Grada	VSS pravnog smjera/* - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
3.	Stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1	Obavlja stručne i organizacijske poslove u svezi odnosa s javnošću i za potrebe protokola, te poslove informiranja, kao i poslove u svezi uređenja i ažuriranja službene internet stranice Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika Grada	VSS društvenog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
4.	Stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol	1	Obavlja stručne i organizacijske poslove u svezi odnosa s javnošću i za potrebe protokola, te poslove informiranja. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika Grada	VSS društvenog smjera - najmanje 2 godine radnog staža u struci, - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
5.	Viši stručni referent tajnica gradonačelnika	1	Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Gradonačelnika i njegovih zamjenika, organizira prijem stranaka i gostiju, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika Grada	VŠS društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci, - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
6.	Stručni referent za poslove ureda	1	Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Tajnika Grada i Tajnika Gradskog vijeća, ostale poslove iz djelokruga rada Ureda, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika Grada	SSS upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu

Članak 4.

U Upravnom odjelu za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko-pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo osnivaju se sljedeći odsjeci i pododsjeci:

1. Odsjek za komunalne djelatnosti

- Pododsjek za komunalno redarstvo
- Pododsjek za komunalno gospodarstvo
- Pododsjek za komunalno održavanje
- Pododsjek za komunalnu izgradnju

2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

3. Odsjek za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

4. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom

Članak 5.

U Upravnom odjelu za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko-pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti za potrebni za njihovo obavljanje:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM I KOMUNALNO GOSPODARSTVO				
1	Pročelnik	1	Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela, te odgovara za njegov rad. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	VSS, građevinskog smjera, stručni ispit državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Administrativni tajnik	1	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe Pročelnika. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća iz oblasti upravnog odjela kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.	SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI				
1	Stručni savjetnik Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti	1	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Koordinira i kontrolira rad voditelja pojedinih Pododsjeka, a po potrebi i ostalih djelatnika unutar Odsjeka. Predstavlja i zastupa Odsjek. Odgovoran je za tehničko i radnu disciplinu u Odsjeku. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Za svoj rad je odgovoran pročelniku.	VSS, građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Administrativni tajnik	1	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe voditelja Odsjeka i Pododsjeka. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća iz oblasti komunalnih poslova kao i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog ili društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
Pododsjek za komunalno redarstvo				
1	Viši upravni referent Voditelj pododsjeka za komunalno redarstvo	1	Organizira i rukovodi poslovima pododsjeka. Stručno obrađuje predmete iz rada pododsjeka, izrađuje planove i izvješća o radu pododsjeka. Obavlja nadzor nad provođenjem komunalnog reda propisanog Odlukom o komunalnom redu. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VŠS, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Viši upravni referent Viši komunalni redar	1	Obavlja nadzor nad primjenom Odluke o komunalnom redu. U svrhu održavanja komunalnog reda izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, vodi prekršajni postupak u prvom stupnju. Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Surađuje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera komunalnog reda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i Pročelnika.	VŠS, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
3	Upravni referent Komunalni redar	6	U svrhu održavanja komunalnog reda izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, vodi prekršajni postupak u prvom stupnju. Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Surađuje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera komunalnog reda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
Pododsjek za komunalno gospodarstvo				
1	Upravni savjetnik Voditelj pododsjeka za komunalno gospodarstvo	1	Organizira i rukovodi poslovima Pododsjeka. Izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka i rješenja iz nadležnosti Pododsjeka. Vodi upravni postupak povodom žalbi obveznika na rješenja o obvezi plaćanja naknada i doprinosa pravnih i fizičkih osoba iz nadležnosti Pododsjeka. Obavlja stručne poslove izrade natječaja i drugih akata vezane za obavljanje komunalnih usluga od strane isporučitelja istih. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, pravnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
Pododsjek za komunalno gospodarstvo				
2	Stručni savjetnik za financijske poslove i naplatu od trgovačkih društava	1	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda trgovačkih društava, te vodi upravni postupak ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda trgovačkih društava. Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, te prati stanje potraživanja obveznika. Izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati istih. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
3	Upravni referent za utvrđivanje obveza za stanovništvo	1	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za stanovništvo, prati nastale promjene kod obveznika, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
4	Upravni referent za praćenje stanja naplate od stanovništva	1	Vodi brigu o urednoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda od stanovništva. Redovito upućuje opomene radi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati istih. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
5	Samostalni upravni referent za prisilnu naplatu od stanovništva	2	Vodi brigu o uspostavi i točnosti baze podataka stanovništva, radi prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda od stanovništva. Vodi upravni postupak ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda od stanovništva. Rješava u upravnim stvarima po prigovoru zastare potraživanja komunalne naknade od stanovništva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
6	Upravni referent za naplatu od obrtnika i naplatu komunalnog doprinosa	1	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za obrtnike. Prati stanje potraživanja te vodi upravni postupak ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda od obrtnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima komunalnog doprinosa kao i ovrhe komunalnog doprinosa pravnih i fizičkih osoba. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	SSS, građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
7	Stručni savjetnik za geodetske poslove	1	Obavlja poslove koji se odnose na katastar podzemnih instalacija i poslove koji se odnose na evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva. Suraduje s Državnom geodetskom upravom. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i Pročelnika.	VSS, geodetskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
8	Stručni referent za evidenciju naselja i ulica i izdavanje kućnih brojeva	1	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima naknade za priključenje objekata na komunalnu infrastrukturu. Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju naselja, ulica i izdavanje kućnih brojeva-anagrafa te suraduje s Državnom geodetskom upravom. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	SSS, tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
9	Stručni referent izvidnik	2	Kontinuirano obilazi teren radi utvrđivanja činjeničnog stanja i izmjere objekata radi utvrđivanja obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te prati i evidentira sve nastale promjene kod postojećih obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
Pododsjek za komunalno održavanje				
1	Stručni savjetnik Voditelj pododsjeka za komunalno održavanje	1	Organizira i rukovodi poslovima Pododsjeka. Vodi održavanje komunalnih objekata i koordinira rad subjekata u održavanju. Izrađuje plan redovnog održavanja te periodična i godišnja izvješća. Odgovoran je za količinsko izvršenje i dinamiku realizacije godišnjeg plana te utrošak planiranih sredstava. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Stručni savjetnik za baze podataka i planiranje	1	Vodi brigu o uspostavi, održavanju i točnosti baze podataka svih javno - prometnih i ostalih komunalnih površina i objekata. Vršiti objedinjavanje i praćenje realizacije svih programa komunalnog održavanja. Suraduje sa tijelima državne uprave i samouprave te Vlastitim pogonom i trgovačkim društvima koja održavaju javno - prometne i ostale površine i objekte na području Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog smjera, najmanje državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
Pododsjek za komunalno održavanje				
3	Stručni savjetnik za komunalno održavanje	1	Prati stanje javno - prometnih površina i objekata na njima te predlaže mjere za poboljšanje. Izrađuje i predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja ulica i objekata na njima, te periodična i godišnja izvješća. Obavlja nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju ulica i objekata na njima. Izdaje odobrenja za prokop ulica i javno - prometnih površina te kontrolira provođenje uvjeta iz odobrenja. Suraduje s ovlaštenim organizacijama i predstavnicima mjesnih odbora vezano za poslove održavanja ulica i javno - prometnih površina. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VSS, tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
4	Viši stručni referent za komunalno održavanje	2	Prati stanje javno - prometnih površina i objekata na njima, na području za koje je zadužen te predlaže mjere za poboljšanje. Izrađuje i predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja ulica i objekata na njima, te periodična i godišnja izvješća. Obavlja stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju ulica i objekata na njima. Kontrolira provođenje uvjeta iz odobrenja za prokop ulica i javno - prometnih površina. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VŠS, tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
5	Stručni savjetnik za promet i prometno redarstvo	1	Prati i analizira prometno - tehničke uvjete odvijanja prometa i predlaže poduzimanje mjera koje vode unaprjeđivanju uvjeta odvijanja prometa. Izrađuje plan održavanja te izmjena i dopuna prometne signalizacije. Prati i analizira izvršenje godišnjih planova. Suraduje s tijelima državne uprave i samouprave te kontaktira sa strankama, predstavnicima mjesnih odbora i Vlastitim pogonom i trgovačkim društvima iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture. Daje prometne uvjete u postupku ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola. Daje naloge i smjernice za rad prometnog redarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VSS, prometnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
6	Stručni referent za komunalno održavanje	1	Prati i nadzire pojedine segmente radova na komunalnom održavanju. Kontrolira provođenje uvjeta iz odobrenja za prokop javno - prometnih površina. Daje prijedloge u postupku izrade plana redovnog i pojačanog održavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	SSS, građevinske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
Pododsjek za komunalnu izgradnju				
1	Stručni savjetnik Voditelj pododsjsjeka za komunalnu izgradnju	1	Organizira i rukovodi poslovima Pododsjsjeka. Vodi izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze. Koordinira rad svih sudionika u izgradnji. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Stručni savjetnik za komunalnu izgradnju	3	Vodi izgradnju važnijih i složenijih komunalnih objekata kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaje izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i financijsko vođenje izgradnje i dinamiku realizacije. Daje sva potrebna izvješća o realizaciji gradnje objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog ili drugog tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
3	Stručni suradnik za komunalnu izgradnju	2	Vodi izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaje izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i financijsko vođenje izgradnje i dinamiku realizacije. Daje sva potrebna izvješća o realizaciji gradnje objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog ili odgovarajućeg tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
4	Stručni suradnik za komunalnu izgradnju	1	Vodi izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaje izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i financijsko vođenje izgradnje i dinamiku realizacije. Daje sva potrebna izvješća o realizaciji gradnje objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
5	Stručni savjetnik za planiranje i investicije	2	Organizira i vodi izradu prijedloga i programa građenja komunalnih objekata i uređaja. Suraduje sa voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati izvršenje proračuna. Prati, analizira i predlaže izmjene planova i programa. Radi investicijske programe komunalnih objekata i uređaja. U suradnji sa voditeljima pojedinih komunalnih zahvata izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje. Suraduje sa planskim službama komunalnih poduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
Pododsjek za komunalnu izgradnju				
6	Viši stručni referent za tehničku pripremu	1	Vodi brigu o ishođenju sve potrebne dokumentacije za izgradnju objekata. Surađuje sa voditeljima izgradnje pojedinih objekata u organizaciji izrade tehničke dokumentacije i vođenju izgradnje. Radi na prikupljanju pojedinih alegata i reviziji tehničke dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VŠS, tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
7	Stručni savjetnik za geodetske poslove	1	Organizira izradu geodetskih podloga, parcelacijskih elaborata, elaborata iskolčenja i sl. Organizira izradu snimke izvedenog stanja. Brine o uplani izvedenih objekata i instalacija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, geodetskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
8	Stručni referent za internu arhivu i tehničku dokumentaciju	1	Vodi internu evidenciju tehničke dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO				
1	Stručni savjetnik Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo	1	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju i osigurava njihovu provedbu. Izrađuje izvješća i akte utvrđene zakonom iz oblasti prostornog uređenja i gradnje. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, stručni ispit državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	4	Vodi upravni i neupravni postupak i postupak po žalbi iz područja prostornog uređenja i gradnje vezano za izdavanje lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, te uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VSS, arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, stručni ispit državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
3	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2	Vodi upravni i neupravni postupak i postupak po žalbi iz područja prostornog uređenja i gradnje vezano za izdavanje rješenja o uvjetima građenja i potvrda glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
4	Viši stručni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	2	Vodi upravni i neupravni postupak i postupak po žalbi iz područja prostornog uređenja i gradnje vezano za izdavanje rješenja o uvjetima građenja i potvrda glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VŠS, arhitektonski ili građevinski smjera, stručni ispit, državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
5	Administrativni tajnik	1	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe voditelja odsjeka. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Povjerenstva za ocjenu arhitektonske uspješnosti i vodi zapisnik sa iste, kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA				
1	Stručni savjetnik Voditelj odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na prostorno uređenje i osigurava njihovu provedbu, te s tim u vezi koordinaciju u izradi odgovarajućih nacrti prijedloga odluka i drugih najsloženijih stručnih i s njima povezanih upravnih poslova. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Koordinira u izradi i proceduri usvajanja prostornih planova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Stručni savjetnik za prostorno planiranje	2	Obavlja najsloženije stručne i upravne poslove iz oblasti prostornog uređenja, koordinira u izradi i proceduri usvajanja prostornih planova, sustavno obrađuje i priprema informacije u postupcima pripreme izrade prostorne dokumentacije, daje stručna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VSS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
3	Stručni savjetnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1	Obavlja najsloženije stručne i upravne poslove, prati stanje u zakonodavstvu prostornog uređenja i zaštite okoliša, kao i primjenu i provođenje u okviru rada odsjeka, predlaže potrebne mjere, učestvuje u izradi nacrti prijedloga odluka, priprema i vrši potrebne radnje za provođenje postupaka u nabavi usluga izrade planova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VSS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA				
4	Stručni savjetnik za prometne sustave u prostornom uređenju	1	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području prometnih sustava u prostornom uređenju, koordinira u rješavanju prometnih i drugih infrastrukturnih sustava pri izradi i donošenju prostornih planova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VSS, prometnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
5	Stručni suradnik za prostorno planiranje	1	Vodi postupke izrade i donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju i izvješća iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VSS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
6	Stručni suradnik za zaštitu okoliša	1	Vodi postupke izrade i donošenja planova i programa u zaštiti okoliša, priprema dokumentaciju i izvješća iz djelokruga rada odsjeka, koordinira rad s Udrugama za zaštitu okoliša, koordinira izradu studija utjecaja na okoliš. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VSS, arhitektonskog, građevinskog, kemijskog smjera, ekologija ili biologija, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
7	Viši stručni referent za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1	Vodi postupke izrade i donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju i izvješća iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	VŠS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
8	Stručni referent za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1	Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema uputama, vrši tehničku kontrolu i pripremu usvojenih planova za ovjeru, priprema materijale za sjednice Savjeta za prostorno uređenje i Povjerenstva za razmatranje primjedbi i vodi zapisnik za iste, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	SSS, arhitektonskog ili građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 2 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
9	Administrativni tajnik	1	Obavlja administrativne i daktilografske poslove te poslove za potrebe voditelja Odsjeka. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća iz djelokruga odsjeka, kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog ili ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM				
1	Upravni savjetnik Voditelj odsjeka za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom	1	Rukovodi radom odsjeka, povezuje rad odsjeka s drugim odsjecima i službama grada, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova. Daje stručna mišljenja i savjete, rješava imovinsko-pravne odnose. Po potrebi zastupa Grad u postupcima pred državnim tijelima. Kontaktira i koordinira opunomoćene odvjetnike. Prati propise i sudjeluje u izradi određenih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS, pravnog smjera, državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
2	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom	2	Obavlja poslove stručnog savjetnika za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom. Daje stručna mišljenja i savjete, priprema ugovore kod kupovine i prodaje nekretnina. Vodi postupke izvlaštenja te po potrebi zastupa Grad u postupcima pred državnim tijelima. Kontaktira i koordinira opunomoćene odvjetnike. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove.	VSS, pravnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
3	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	Obavlja poslove stručnog savjetnika za imovinsko-pravne poslove. Priprema prijedloge investicijskih planova iz područja imovinsko-pravnih poslova za program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalih poslovnih objekata. Suraduje sa voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati izvršenje proračuna. Prati, analizira i predlaže izmjene planova i programa. U suradnji sa voditeljima pojedinih komunalnih zahvata izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje. Suraduje sa planskim službama komunalnih poduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, građevinskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
4	Stručni savjetnik za gospodarenje gradskom imovinom	1	Obavlja poslove stručnog savjetnika za gospodarenje gradskom imovinom. Daje stručna mišljenja i savjete, priprema ugovore kod kupovine i prodaje nekretnina. Obavlja poslove u svezi iznajmljivanja stambenih, poslovnih i javnih prostora i površina. Sudjeluje u izradi planova u svezi uređenja naselja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i Pročelnika.	VSS, društvenog ili prirodnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
5	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom	2	Obavlja sve pravne poslove u odsjeku u predmetima otkupa, prodaje, koncesije i zakupa nekretnina. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove.	VSS, pravnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM				
6	Viši stručni referent za ekonomske poslove u odsjeku	2	Sudjeluje u izradi svih osnovnih zadataka odsjeka, godišnjih planova i programa u dijelu financijskog poslovanja, prati sve promjene i istražuje mogućnosti kvalitetnijeg gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada. Obavlja i druge povjerene poslove.	VŠS ekonomskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
7	Stručni referent za imovinsko-pravne poslove	1	Obavlja poslove evidencije nekretnina u vlasništvu Grada. Obavlja i druge povjerene poslove.	SSS, upravnog ili drugog društvenog smjera državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
8	Stručni referent za gradsku imovinu	1	Obavlja poslove evidencije stambenih, poslovnih i javnih prostora i njihovih korisnika. Obavlja i druge povjerene poslove.	SSS, upravnog, građevinskog smjer ili arhitektonskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
9	Stručni referent za geodetske poslove	1	Obavlja poslove identifikacije nekretnina i pribavljanja svih dokumenata iz katastra zemljišta. Sudjeluje u poslovima razgraničenja i utvrđenja međa gradskih nekretnina. Obavlja i druge povjerene poslove.	SSS, geodetskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
10	Stručni referent za opće poslove	1	Obavlja opće poslove u odsjeku, vrši prijepise. Brine se o pošti i arhiviranju spisa. Obavlja i druge povjerene poslove.	SSS, upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC
11	Namještenik za opće poslove	1	Obavlja administrativne poslove odsjeka, preuzima poštu i raspoređuje ju. Vršiti otpremu svih materijala, vodi evidenciju predmeta od zaprimanja do arhiviranja. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	III. stupanj, tehničkog ili prirodnog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na PC

Članak 6.

U Upravnom odjelu za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo osnivaju se sljedeći odsjeci i pododsjeci:

1, Odsjek za financije, proračun, računovodstvo i EOP

- Pododsjek za financijsko računovodstvene poslove
- Pododsjek za proračun

• Pododsjek za EOP

2. Odsjek za javnu nabavu
3. Odsjek za gospodarstvo

Članak 7.

U Upravnom odjelu za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti za potrebni za njihovo obavljanje:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO				
1	Pročelnik odjela	1	Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela, te odgovara za njegov rad. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za napredniji rad, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	VSS ekonomskog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit
2	Administrativni tajnik	1	Obavlja administrativne poslove, prima, raspoređuje, otprema i arhivira akte, obavlja poslove prijepisa i umnažanja, radi očevidnike nazočnosti na radu kao i druge poslove po nalogu pročelnika	SSS upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I EOP				
3	Stručni savjetnik-voditelj odsjeka za financije, proračun, računovodstvo i EOP	1	Organizira rad odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova, koordinira pripremu izrade nacrtu proračuna, godišnjih obračuna, te drugih financijskih dokumenata, kao i izvješća za Gradsko vijeće i Gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS ekonomskog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
Pododsjek za financijsko-računovodstvene poslove				
4	Stručni savjetnik voditelj pododsjeka za financijsko-računovodstvene poslove	1	Organizira i kontrolira rad računovodstva, prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih. Vršiti nadzor i kontrolu financijskog poslovanja. Organizira i kontrolira rad knjigovodstva. Preuzima i kontrolira financijsku dokumentaciju, daje je na kontiranje. Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna. Odgovoran je za zakonito izvršavanje naloga čelnika proračunskog korisnika.	VSS ekonomskog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
5	Stručni referent likvidator-kontrolor	1	Utvrđuje zakonitost i računsku točnost dokumenata, ispostavlja i piše sve instrumente plaćanja u bezgotovinskom plaćanju, radi evidencije o izdanim instrumentima plaćanja, vrijednosnim papirima i dnevnim izvodima žiro-računa, likvidira dokumente u gotovinskom i bezgotovinskom plaćanju. Kontrolira unošenje dokumentacije u blagajničke dnevnik, kontrolira gotovinu u blagajni, kontrolira isplate naknada, putnih i ostalih troškova, Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili društvenog smjera najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
6	Stručni referent za obračun i isplatu plaća i naknada	1	Obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih. Obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a. Obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, vijećničke naknade, autorske honorare, naknade izbornim povjerenstvima i naknade za popis stanovništva. Za navedeno obračunava doprinose poreze i prireze, te za ista radi potrebna izvješća za poreznu pravu, statistiku, HZZO, HZMO i REGOS. Vodi evidenciju osobnih kartona zaposlenih. Obrađuje i prijavljuje podatke o stažu osiguranja i dohotku za MIO (M4). Kontrolira obračun plaća svih ostalih korisnika proračuna. Obračunava doprinose za zdravstveno osiguranje za službeni put u inozemstvo. Obračunava zatezne kamate. Vodi knjigovodstvenu evidenciju i šalje razne izlazne fakture za sve odjela po potrebi. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
7	Stručni referent – glavni knjigovođa	2	Kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju proračuna i posebnih računa prema zakonskim propisima, daje istu na knjiženja, usklađuje stanja s analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. Sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna, pravi financijska izvješća po svim obračunima, zaključuje kartice i glavni dnevnik, te odlaže u arhivu. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
8	Stručni referent osnovnih sredstava i materijalnog knjigovodstva	1	Vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnih sredstava grada u skladu s propisima, izrađuje obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, priprema podloge za inventuru, knjiži poslovne promjene po inventuri, zaključuje knjige inventure, knjiži materijalno knjigovodstvo, uklađuje materijalno knjigovodstvo sa skadišnim i financijskim stanjima, usklađuje stanja dobavljača. Radi potrebna izvješća i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
9	Stručni referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovištva	2	Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovištva za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa i naloga, knjiženje uplata, pregled proknjiženih uplata, pregled i usklađenje kartica, pregled podataka, obračun kamata, ispis svih vrsta izvješća, obračun zaduženja, storniranje dugovanja temeljem rješenja o zastari. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
10	Stručni referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda obrtnika i poduzeća, za obračun zakupa poslovnih prostora, stanarina i grobljanske takse	1	Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda obrtnika i poduzeća, zakupa poslovnih prostora, stanarina i grobljanske takse za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa i naloga, knjiženje uplata, pregled proknjiženih uplata, pregled i usklađenje kartica, pregled podataka, obračun kamata, radi sve vrste izvješća, obračun zaduženja, storniranje dugovanja temeljem rješenja o zastari. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
11	Stručni referent za obračun komunalnog doprinosa i zakupa JPP i za knjiženje proračuna	1	Obavlja poslove obrade rješenja komunalnog doprinosa i zakupa JPP za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju i ugovoru, knjiženje uplata, pregled proknjiženih uplata, pregled i usklađenje kartica, pregled podataka, obračun kamata, radi sve vrste izvješća, slanje opomena i rješenja za ovrhu, obračun zaduženja. Obavlja poslove kontiranja proračuna, ispis izvješća, zaključuje knjigovodstvene kartice i dnevnik proračuna, ispisuje izvješća po pozicijama, bruto bilancu i stanje konta po potrebi, unosi kontni plan, plan proračuna i rebalans plana, radi sva potrebna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
Pododsjek za financijsko-računovodstvene poslove				
12	Stručni referent za obradu knjige ulaznih računa, blagajnik	1	Vodi knjigu ulaznih računa u koju redovno unosi i evidentira sve račune i predračune. Knjiži uplate istih po izvodima žiro računa. Vodi evidencije: dnevnik računa, dnevnik uplata, stanje partnera, knjige otvorenih računa i godišnje kartice. Obavlja poslove vezane za promet gotovinom, zaprima gotovinu do predviđenog blagajničkog maksimuma, pohranjuje je i čuva. Zaprima naloge za službena putovanja, naloge za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, putne naloge, gotovinske račune te ostalu dokumentaciju koja se isplaćuje u gotovini, obračunava je i provjerava točnost, ispisuje blagajničku dokumentaciju, izrađuje blagajničke izvještaje te sve dostavlja na knjiženje. Blagajničko poslovanje obavlja se kroz glavu i četiri pomoćne blagajne za koje radi sve posebne evidencije i izvješća. Zaključuje i usklađuje blagajničke dnevnik proračuna i vlastitog pogona. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjerja - najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
Pododsjek za proračun				
13	Stručni savjetnik-voditelj pododsjeka za proračun	1	Prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna grada kao i nacrtu prijedloga godišnjih obračuna proračuna. Priprema potrebna izvješća. Prati ostvarivanje proračunskih prihoda i rashoda. Kontrolira poslove razreza i naplate prihoda koji pripadaju gradu. Kontrolira financiranje javnih potreba grada. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	VSS ekonomskog smjerja - najmanje 5 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
14	Viši stručni referent za proračun	1	Pomaže pri izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu godišnjih obračuna proračuna. Prati ostvarivanje proračunskih prihoda i rashoda. Sudjeluje u izradi analiza i informacija o kretanju prihoda i rashoda proračuna. Obavlja poslove civilne zaštite kao i druge poslove po nalogu voditelja.	VŠS ekonomskog smjerja - najmanje 3 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
15	Stručni referent za proračun	1	Vodi dnevnu evidenciju prihoda i rashoda proračuna i posebnih računa grada, evidenciju naplate prihoda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjerja - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
Pododsjek za EOP				
16	Informatički savjetnik - voditelj pododsjeka za EOP	1	Organizira i kontrolira rad službe, prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih. Nadzire poslove pripreme i kontrole EOP-a grada Kaštela, vodi brigu o cjelokupnoj informatizaciji svih odjela gradske uprave, oprema odjele informatičkom opremom, objedinjuje programska rješenja i rješava pristup internetu. Također vodi brigu o sigurnosti i zaštiti podataka i računalne mreže, sudjeluje u izradi i održavanju internetske stranice grada, sudjeluje na poslovima informatičkog povezivanja svih odjela gradske uprave. Pruža stručnu podršku predstavnicima grada na raznim seminarima, savjetovanjima i predavanjima, Prati mogućnost korištenja sredstava predpristupnih fondova EU. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	VSS elektrotehničkog smjerja (smjer elektronika) i informatičkog - najmanje 5 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
17	Informatički suradnik za EOP	1	Priprema i izvršava primjenu i promjenu programskih rješenja u obradi podataka na nivou Grada. Izrađuje složenije programe i aplikacije, te rješava složenije kadrovske softverske probleme. Vršiti i druge poslove po nalogu voditelja.	VSS informatičkog smjerja - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
18	Viši stručni referent-tehničar EOP-a	1	Priprema, unosi i kontrolira podatke za EOP prihoda i rashoda proračuna i bilance stanja grada. Vodi brigu o ažuriranju datoteka i baza podataka, te brine o cjelokupnoj dokumentaciji EOP-a odjela. Izrađuje jednostavnije programe i aplikacije te rješava jednostavnije hardverske i softverske probleme. Vršiti pripremu za tisak materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	VŠS elektrotehničkog smjerja - najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA JAVNU NABAVU				
19	Stručni savjetnik -voditelj odsjeka za javnu nabavu	1	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Organizira poslove iz djelokruga Službe i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova. Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave. Nadzire postupke javne nabave. Koordinira pripremu izrade plana nabave, prema iskazanim i odobrenim potrebama upravnih odjela izrađuje plan nabave, prati izvršenje plana nabave i izrađuje izmjene plana nabave. Priprema godišnja izvješća i evidencije koje dostavlja Odsjek za javnu nabavu. Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik i pročelnik.	VSS, pravni smjer - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
ODSJEK ZA JAVNU NABAVU				
20	Stručni savjetnik za javnu nabavu	2	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave. Obavlja pripremne radnje za pojedinačne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi postupke javne nabave. Vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, odgovara na žalbe i prijedloge ugovora. Daje upute i nadzire vođenje evidencija nabave, slanja objava i arhiviranja predmeta. Izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	VSS, pravni ili ekonomski smjer - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
21	Stručni referent za javnu nabavu	1	Obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Odsjeka. Vodi evidencije javne nabave. Šalje objave u Elektronički oglasnik javne nabave u Narodnim novinama. Arhivira predmete. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	SSS ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO				
22	Stručni savjetnik – voditelj odsjeka za gospodarstvo	1	Organizira rad Odsjeka, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odsjeka. Obavlja poslove i izrađuje programe i nacрте odluka i drugih akata koji se odnose na gospodarstvo, komunalna trgovačka društva u kojima Grad ima vlasničke udjele, gospodarski razvoj, malo i srednje poduzetništvo, poljoprivredu, turizam, obrt, ugostiteljstvo i trgovinu. Prati rezultate poslovanja svih gospodarskih subjekata na području Grada Kaštela. Prati kretanje zaposlenosti i stanje zaštite potrošača. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	VSS ekonomskog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
23	Stručni savjetnik za gospodarstvo	1	Koordinira i sudjeluje u izradi akata, stručnih podloga, planova i studija od bitne važnosti za gospodarski razvitak Grada Kaštela, surađuje s gospodarskim komorama i institucijama iz područja gospodarstva, sudjeluje u poslovima vezanim za promet poljoprivrednog zemljišta u gospodarske svrhe. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
24	Stručni referent za gospodarstvo	1	Prati rad i prikuplja podatke o poduzetništvu (malo i srednje) na području Grada. Prati rad turističke djelatnosti i poljoprivrede. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj.	SSS ekonomskog, ili upravnog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Članak 8.

U Upravnom odjelu za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade osnivaju se slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove
2. Odsjek za društvene djelatnosti, branitelje i mlade

Članak 9.

U Upravnom odjelu za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti za potrebni za njihovo obavljanje:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE				
1	Pročelnik odjela	1	Rukovodi i koordinira radom odjela te odgovara za njegov rad. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela. Izrađuje stručne elaborate, rješenja i nacрте akata iz djelokruga odjela, skrbi o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka, skrbi o zakonitom i racionalnom korištenju imovine i sredstava za rad, skrbi o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit
2	Administrativni tajnik		Obavlja poslove za potrebe pročelnika u svezi sa prijemom stranaka i telefonskih poruka. Vodi uredske knjige odjela, te evidenciju nazočnosti na djelatnika na poslu, evidenciju bolovanja i korištenja godišnjeg odmora. Obavlja poslove prijepisa, otpreme i čuvanja akata, nabavku uredskog i potrošnog materijala za odjel, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
ODSJEK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE				
3	Stručni savjetnik - voditelj odsjeka za pravne i kadrovske poslove	1	Organizira rad odsjeka. Organizira poslove vezane uz vođenje sudskih sporova, poslove pripreme i izrada nacrtu pravnih akata koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela Grada. Obavlja kadrovske poslove, poslove vezane uz radni odnos službenika i namještenika, izobrazbu i školovanje službenika i namještenika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
4	Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove	1	Obavlja poslove izrade akata i koordinira izradu prijedloga akata i prijedloga odluka i rješenja iz nadležnosti odjela. Pruža stručnu podršku iz nadležnosti odjela svim službenicima odjela u obavljanju poslova pravnih i kadrovskih pitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS pravnog smjera najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
5	Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	2	Obavlja poslove izrade akata i koordinira izradu prijedloga akata i prijedloga odluka i rješenja iz nadležnosti odjela. Pruža stručnu podršku iz nadležnosti odjela svim službenicima odjela u obavljanju poslova pravnih i kadrovskih pitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS pravnog smjera najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
6	Stručni referent za pravne i kadrovske poslove	1	Obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, vodi propisane evidencije, očevidnike, osobne dosjeje, vrši prijave i objave službenika i namještenika, radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje. Prikuplja podatke upravnih odjela vezano za plan korištenja godišnjih odmora, izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora, izdaje potvrde i dokumente vezane za radni odnos službenika i namještenika, vodi evidenciju svih službenika i namještenika. Obavlja poslove u svezi Agencije za zaštitu osobnih podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
7	Stručni referent – voditelj pisarnice	1	Organizira i koordinira rad pisarnice, sudjeluje u proučavanju i stručnoj obradi pitanja, izradi stručnih materijala, te nacrtu akata iz područja djelovanja pisarnice. Priprema izvješća o radu pisarnice, te stanju i rješavanju zaprimljenih predmeta. Vodi evidencije iz uredskog poslovanja, te razvrstava zaprimljene predmete po organizacijskim jedinicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
8	Stručni referent voditelj materijalno-tehničkih poslova	1	Organizira, koordinira i provodi nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja. Sudjeluje u proučavanju i stručnoj obradi pitanja i izradi stručnih materijala iz područja materijalno-tehničkog poslovanja, sudjeluje u pripremi tehničkih i financijsko-planskih dokumenata. Obavlja poslove nabave i otpreme uredskog i drugog materijala, opreme i sitnog inventara, osiguranja otpreme i nekretnina (poslovne zgrade). Obavlja poslove tehničkog pregleda, osiguranja i registracije službenih vozila kao i druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS ekonomskog, tehničkog ili društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
9	Stručni referent - voditelj arhiva	1	Organizira i unapređuje poslovanje arhiva, sudjeluje u proučavanju i stručnoj obradi pitanja, izradi stručnih materijala te nacrtu akata iz područja arhiva. Priprema izvješća o djelovanju arhiva te stanju arhivske i druge registrarske građe, te izrađuje sve arhivske evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
10	Administrativni referent	2	Obavlja administrativne poslove u pisarnici i arhivu i to: prijam akata i upisivanje u propisane očevidnike, vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostavljanje akata upravnim odjelima na rad, otprema akata, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
11	Stručni referent domar u dvorcu Vitturi	1	Kontrolira stanje objekta, opreme i pripadajućeg okoliša, te održavanju istih. Pruža tehničku i logističku pomoć korisnicima objekta, te koordinira događanja u objektu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
12	Namještenik dostavljač	1	Obavlja poslove nabave i raspodjele opreme, uredskog i drugog materijala, vođenja materijalnih evidencija nabavljenog i utrošenog materijala. Kontrolira ispravnost uređaja centralnog grijanja i klimatizacije poslovnih prostorija. Preuzima poštu u poštanskom uredu te istu dostavlja na gradski protokol, raznosi i dostavlja hitne pošiljke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	KV tehničkog smjera - 1 godina radnog staža u struci
13	Domaćica	1	Obavlja poslove pripremanja i posluživanja pića i napitaka, te nabavka potrošnog i ostalog materijala za potrebe čajne kuhinje. Vodi materijalne evidencije utrošenih sredstava u čajnoj kuhinji, te održava čistoću iste i po potrebi u poslovnoj zgradi. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS ugostiteljskog ili turističkog usmjerenja - najmanje 1 godina radnog staža u struci
14	Čistačica	4	Obavlja poslove održavanja čistoće u poslovnoj zgradi i pripadajućem okolišu, kao i u ostalim objektima u nadležnosti grada prema potrebi. Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu pročelnika.	NKV

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE				
15	Stručni savjetnik -voditelj odsjeka društvenih djelatnosti	1	Organizira i koordinira rad odsjeka na poslovima rada s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama kojima je grad osnivač. Obavlja stručne i druge poslove na osiguraju javnih potreba u kulturi i umjetnosti Grada Kaštela, radi na promicanju općih i lokalnih kulturnih vrijednosti poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe, kao i druge poslove na zadovoljavanju potreba umjetničkog izraza građana grada Kaštela, promicanju i zaštiti umjetničkog stvaralaštva, umjetničkog obrta, kao i tradicionalnih lokalnih umjetničkih izraza u najširem smislu riječi. Obavlja upravne i druge poslove vezane uz socijalno zbrinjavanje građana, skrbi o lokalnim potrebama zdravstvene zaštite stanovništva i predlaže mjere za njihovo poboljšanje. Vodi brigu o zaštiti bilja i životinja. Predlaže mjere za borbu protiv droge, alkohola, pušenja i drugih oblika ovisnosti. Predlaže organiziranje odgojno-zdravstvenih mjera, izrađuje studije i surađuje s drugim tijelima u cilju preodgajanja ovisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
16	Stručni savjetnik za društvene djelatnosti	1	Radi sve poslove vezane uz stručnu podršku na poslovima u svezi ustanova, udruga i drugih pravnih osoba iz područja društvenih djelatnosti kojih je grad osnivač i/ili čiji se programi financiraju iz proračuna grada, te usklađuje planove i programe u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje. Izrađuje nacрте prijedloga javnih potreba u kulturi i socijalnoj skrbi s financijskim planom. Obavlja stručne i druge poslove osiguranja lokalnih potreba stanovništva za odgojem, obrazovanjem, i osposobljavanjem za stjecanje tehničkih, tehnoloških i informatičkih znanja i vještina, poslove na razvitku i promicanju tehničke kulture te predlaže planove poticanja razmjernog razvitka tehničkih znanosti i disciplina. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz oblasti predškolskog odgoja, prosvjete, zdravstva, te izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz navedenih oblasti. Obavlja stručne i druge poslove na realizaciji upravnih i drugih poslova ovog odsjeka iz područja kulturnih, socijalnih, zdravstvenih i ostalih djelatnosti po nalogu pročelnika.	VSS društvenog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
17	Stručni savjetnik za šport	1	Obavlja stručne i druge poslove osiguranja lokalnih potreba stanovništva u oblasti športa. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz oblasti športa, te izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz navedenih oblasti. Obavlja poslove utvrđivanja javnih potreba u sportu i njihovog programiranja, promicanja športa i rekreacije u svim uzrastima kao posebne društvene vrijednosti, podizanjem športske svijesti građana kao posebne društvene vrijednosti, podizanjem športske svijesti građana, te osiguranja uvjeta u oblasti športa i rekreacije. Obavlja stručne, opće-tehničke i financijsko planske poslove kao i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS, kineziološki smjer - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
18	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	2	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Organizira poslove iz djelokruga Službe i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova. Proučava i stručno obrađuje najsofženije poslove iz djelokruga javne nabave. Nadzire postupke javne nabave. Koordinira pripremu izrade plana nabave, prema iskazanim i odobrenim potrebama upravnih odjela izrađuje plan nabave, prati izvršenje plana nabave i izrađuje izmjene plana nabave. Priprema godišnja izvješća i evidencije koje dostavlja Odsjek za javnu nabavu. Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik i pročelnik.	VSS, pravni ili drugog društvenog smjera - najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
19	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	1	Obavlja stručne i druge poslove osiguranja lokalnih potreba stanovništva u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, te skrbi o djeci predškolske dobi, predlaže utvrđenje kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u oblasti osnovnog školstva, te kriterije i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u oblasti osnovnog školstva, te kriterije i mjerila za financiranje širih javnih potreba u osnovnom školstvu, obavlja stručne i druge poslove osiguranja lokalnih potreba stanovništva za odgojem, obrazovanjem, i osposobljavanjem za stjecanje tehničkih, tehnoloških i informatičkih znanja i vještina, poslove na razvitku i promicanju tehničke kulture te predlaže planove poticanja razmjernog razvitka tehničkih znanosti i disciplina. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz oblasti predškolskog odgoja, prosvjete, zdravstva, te izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz navedenih oblasti. Obavlja stručne, općetehničke i financijsko planske poslove kao i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS pravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE				
20	Viši stručni referent na poslovima zaštite kulturne baštine	1	Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite kulturne baštine, te izrađuje odgovarajuće prijedloge za unapređenje zaštite kulturne baštine. Suraduje u izradi nacrti akata iz područja zaštite kulturne baštine. Priprema elaborate, izvješća i druge slične materijale o stanju kulturne baštine i njene zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VŠS tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
21	Viši stručni referent za gospodarenje energijom, zaštitu i spašavanje	1	Obavlja stručne i druge poslove u oblasti zaštite i spašavanja Grada Kaštela, poslove, poslove zaštite od požara i zaštite na radu i civilne zaštite, materijalnih i drugih dobara u slučaju katastrofe i drugih nesreća. Izrađuje nacrt prijedloga planova i drugih akata iz ove oblasti i sudjeluje u njihovoj izradi. Potiče donošenje mjera radi usavršavanja sustava zaštite i spašavanja, te prati stanje u ovoj oblasti u okviru svojih ovlaštenja, provodi mjere i postupke vezane za sredstva i objekte namjenjene zaštiti i spašavanju. Izrađuje, koordinira, prati programe iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, osiguranja objekata i civilne zaštite sukladno posebnim propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VŠS tehničkog smjera, sigurnosti ili zaštite na radu - najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
22	Viši stručni referent za društvene djelatnosti	1	Obavlja stručne poslove i radi na rješavanju povjerenih poslova iz područja kulturnih, socijalnih, zdravstvenih i ostalih djelatnosti. Izrađuje odgovarajuće prijedloge za unapređenje uvjeta života građana iz društvenih djelatnosti. Priprema izvješća i druge stručne materijale o stanju u društvenim djelatnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VŠS upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
23	Viši stručni referent za šport i mlade	1	Radi s mladima i udrugama mladih s težištem na razvijanju psihofizičkih potencijala i športskog duha, a sve u cilju zdravog života i omasovljenja rekreativnog športa, te kulturnom i umjetničkom uključivanju mladih putem poticanja zainteresiranih pojedinaca i/ili udruga u tradicionalnim i alternativnim kulturno-umjetničkim sklonostima. Obavlja stručne i druge poslove utvrđivanja javnih potreba u športu i njihovog programiranja, promicanja športa i rekreacije u svim uzrastima kao posebne društvene vrijednosti, podizanjem športske svijesti građana, te osiguravanja uvjeta u oblasti športa i rekreacije, vrši uvid u rad pravnih i fizičkih osoba koje se bave športskom djelatnošću, planira poslove rekonstrukcije, dogradnje i izgradnje športskih objekata, vodi evidenciju športskih objekata, predlaže modele upravljanja športskim objektima, obavlja poslove vezane uz njihov pravni status, vrši uvid u provedbu akata kojima je Grad prenio svoje ovlasti nad športskim objektima, priprema, obrađuje i predlaže mjere zaštite prava na športskim objektima, brine o svrsishodnom korištenju objekata, predlaže mjere za poticanje nadarenih pojedinaca i kolektiva u oblasti športa i brine o športskoj promidžbi Grada Kaštela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VŠS upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
24	Stručni referent za šport i mlade	1	Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka iz područja društvenih djelatnosti koje se odnose na šport i mlade. Obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka iz područja športa i mladih i drugih društvenih djelatnosti, te vođenja očevidnika, registra i drugih evidencija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
25	Stručni referent za branitelje	1	Obavlja poslove praćenja i pomaganja u ostvarivanju prava branitelja iz nadležnosti upravnog tijela, skrbi o pravima branitelja, obitelji poginulih branitelja (roditelja, udovica i djece), hrvatskih ratnih vojnih invalida i članova njihovih obitelji u okviru obveza Grada Kaštela utvrđenih zakonima i drugim aktima, suraduje s braniteljskim udrugama na koordiniranju ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS društvenog ili tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci
26	Administrativni referent	1	Obavlja administrativne i tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci

Članak 10.

U Službi za unutarnju reviziju utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti za potrebni za njihovo obavljanje:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU				
1	Voditelj službe za unutarnju reviziju	1	Rukovodi Službom i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Službe, osigurava uvjete za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije, upravlja i razvija funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije, sastavlja strateški i godišnji plan Službe za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika, izdaje nalog za pokretanje unutarnje revizije, stručno i profesionalno obavlja poslove unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, u skladu sa godišnjim planom, odnosno po nalogu gradonačelnika, prati preporuke, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno, određuje procedure za provođenje aktivnosti unutarnje revizije, kontinuirano prati sustav financijskog upravljanja i kontrola, daje mišljenje i savjetuje sa svrhom uspostave, oblikovanja i primjene unutarnjih kontrola u skladu sa zakonima, politikama i procedurama, prema potrebi, obavlja reviziju korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, primjenjuje metode i smjernice izdane od Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija, sastavlja godišnja i periodična izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremena izvješća na zahtjev čelnika, ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa, prati i predlaže izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora, surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu Gradonačelnika	VSS ekonomskog ili tehničkog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci, od čega najmanje dvije godine na poslovima unutarnje revizije - državni stručni ispit - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - poznavanje rada na osobnom računalu
2	Unutarnji revizor	1	Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana Službe za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika, stručno i profesionalno obavlja poslove unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, u skladu sa godišnjim planom, po nalogu voditelja Službe, odnosno po nalogu gradonačelnika, dokumentira po svim fazama revizije i izvješćuje voditelja Službe o tijeku provođenja revizije, raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s pročelnicima revidiranih upravnih tijela, za svaku obavljenju reviziju izrađuje revizijsko izvješće, prati preporuke, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno, kontinuirano prati sustav financijskog upravljanja i kontrola, daje mišljenje i savjetuje sa svrhom uspostave, oblikovanja i primjene unutarnjih kontrola u skladu sa zakonima, politikama i procedurama, prema potrebi, obavlja reviziju korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelotvornost Službe, surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu voditelja Službe i gradonačelnika	VSS ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera - najmanje 3 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - poznavanje rada na osobnom računalu
3	Viši stručni referent za unutarnju reviziju		Vodi urudžbeni zapisnik akata, kompletira, otprema i čuva akte, obavlja prijepise i uredske poslove za potrebe Službe, izrađuje i arhivira cjelokupnu dokumentaciju o obavljenim revizijama, vodi evidenciju o obavljenim revizijama, po nalogu voditelja Službe obavlja sve administrativne poslove za potrebe Službe	VŠS upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika i upravnih odjela Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/07,7/07, 9/07, 2/08, 7/08, 9/08,1/09,7/09 i 12/09), Pravilnik o utvrđivanju opisa poslova i uvjeta koje trebaju ispunjavati Tajnik Grada i pročelnici upravnih tijela Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 12/09) i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ureda za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesne samouprave ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 15/09).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Klasa: 011-01/09-01/15

Ur.broj: 2134/01-01-01-09-1

K.Sučurac, 23.prosinca 2009.g.

Gradonačelnik:
kap.Josip Berket

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09), a u svezi s člankom 128. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 23. prosinca 2009. g. donosi

ODLUKU o plaći i utvrđivanju koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se plaća i koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta za obračun plaće službenika i namještenika (dalje: koeficijenti) Upravnih odjela, Službe za unutarnju reviziju i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Kaštela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odluku o visini bruto osnovice za obračun plaće donosi Gradonačelnik.

Članak 4.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje plaće i to za navršenih:

- 20 do 25 godina radnog staža 2 %
- 25 do 30 godina radnog staža 4 %
- 30 do 35 godina radnog staža 6%
- 35 i više godina radnog staža 8%

Članak 5.

Gradonačelnik, odnosno pročelnici upravnih odjela, voditelj Službe za unutarnju reviziju i upravitelj Vlastitog pogona (dalje: nadređeni službenici), mogu službeniku i namješteniku za naročitu uspješnost i zalaganje u obavljanju poslova u određenom mjesecu odobriti uvećanje plaće do 20 %.

Službenik i namještenik koji uz poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu Gradonačelnika, odnosno nadređenog službenika, obavlja i druge poslove, ima pravo na uvećanje plaće razmjerno obimu i vremenu obavljanja tih poslova, a najviše do 25 % mjesečno.

Rješenja o uvećanju plaće iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi Gradonačelnik, odnosno nadređeni službenik uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Članak 6.

Ovisno o stručnoj spremi utvrđuju se radna mjesta službenika:

- radna mjesta I. vrste za koja je opći uvjet visoka stručna sprema
- radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet viša stručna sprema
- radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema

Članak 7.

Ovisno o stručnoj spremi utvrđuju se radna mjesta namještenika:

- radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema
- radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola

Članak 8.

Za utvrđivanje vrijednosti koeficijenata Zakonom su utvrđeni rasponi u kojima se mogu kretati vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta u pojedinim vrstama, i to za:

- radna mjesta I. vrste od 1,05 do 3,50
- radna mjesta II. vrste od 0,90 do 1,20
- radna mjesta III. vrste od 0,65 do 1,10
- radna mjesta IV. vrste od 0,50 do 0,75

Članak 9.

Sukladno članku 8. koeficijent se može odrediti unutar raspona vrijednosti koeficijenta za:

a) radna mjesta I. vrste

1. pročelnik upravnog odjela i Tajnik Grada
2,00 – 2,30
2. upravitelj Vlastitog pogona, voditelj Službe unutarnje revizije, stručni savjetnik-voditelj Odsjeka, upravni savjetnik-voditelj Odsjeka
1,50 – 2,00
3. stručni savjetnik-voditelj Pododsjeka, upravni savjetnik-voditelj Pododsjeka, informatički savjetnik-voditelj Pododsjeka
1,50 – 1,60
4. stručni savjetnik, upravni savjetnik, unutarnji revizor
1,30 – 1,60
5. stručni suradnik, informatički suradnik, samostalni upravni referent
1,20 – 1,30

b) radna mjesta II. vrste

- voditelj Pododsjeka
1,10 – 1,20
- viši stručni referent, viši informatički referent, voditelj Službe u Vlastitom pogonu
1,00 – 1,20

c) radna mjesta III. vrste

- stručni referent, upravni referent, voditelj deponija
0,80 – 1,05
- administrativni tajnik, administrativni referent
0,75 – 0,80

d) radna mjesta IV. vrste

- namještenik za opće poslove, dostavljač, domaćica, čistačica, djelatnik na održavanju, pomoćni radnik, grobar
0,61 – 0,75

Članak 10.

Sukladno članku 9. utvrđuju se slijedeće vrijednosti koeficijenta za svako radno mjesto:

Red br.	URED ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I MJESNE SAMOUPRAVE	koeficijent
1	Tajnik grada	2,00
2	Stručni savjetnik – Tajnik Gradskog vijeća	1,38
3	Stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1,38
4	Stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol	1,20
5	Viši stručni referent - tajnica Gradonačelnika	1,00
6	Stručni referent za poslove ureda	0,90

**UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM,
GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA,
IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE,
GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM I
KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

Red. br.	RADNO MJESTO	Koef.
1	Pročelnik	2,30
2	Administrativni tajnik	0,80
ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI		
1	Stručni savjetnik Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti	2,00
2	Administrativni tajnik	0,80
PODODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO		
1	Viši upravni referent - Voditelj pododsjeka za komunalno redarstvo	1,20
2	Viši upravni referent - Viši komunalni redar	1,19
3	Upravni referent - Komunalni redar	1,05
PODODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		
1	Upravni savjetnik - Voditelj pododsjeka za komunalno gospodarstvo	1,50
2	Stručni savjetnik - za financijske poslove i naplatu od trgovačkih društava	1,30
3	Upravni referent - za utvrđivanje obveza za stanovništvo	0,90
4	Upravni referent - za praćenje stanja naplate od stanovništva	0,90
5	Samostalni upravni referent - za prisilnu naplatu od stanovništva	1,20
6	Upravni referent - za naplatu od obrtnika i naplatu komunalnog doprinosa	0,95
7	Stručni savjetnik - za geodetske poslove	1,40
8	Stručni referent - za evidenciju naselja i ulica i izdavanje kućnih brojeva	0,95
9	Stručni referent - izvidnik	0,80
PODODSJEK ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE		
1	Stručni savjetnik - Voditelj pododsjeka za komunalno održavanje	1,50
2	Stručni savjetnik - za baze podataka i planiranje	1,30
3	Stručni savjetnik - za komunalno održavanje	1,30
4	Viši stručni referent za komunalno održavanje	1,20
5	Stručni savjetnik- za promet i prometno redarstvo	1,40
6	Stručni referent za komunalno održavanje	0,95
PODODSJEK ZA KOMUNALNU IZGRADNJU		
1	Stručni savjetnik Voditelj pododsjeka za komunalnu izgradnju	1,55
2	Stručni savjetnik za komunalnu izgradnju	1,40
3	Stručni suradnik za komunalnu izgradnju	1,20
4	Stručni suradnik za komunalnu izgradnju	0,99
5	Stručni savjetnik za planiranje i investicije	1,30
6	Viši stručni referent za tehničku pripremu	1,10
7	Stručni savjetnik za geodetske poslove	1,40
8	Stručni referent za internu arhivu i tehničku dokumentaciju	0,90

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		
1	Stručni savjetnik - Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo	1,65
2	Stručni savjetnik - za prostorno uređenje i graditeljstvo	1,30
3	Stručni suradnik - za prostorno uređenje i graditeljstvo	0,99
4	Viši stručni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1,20
5	Administrativni tajnik	0,80
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA		
1	Stručni savjetnik - Voditelj odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1,65
2	Stručni savjetnik - za prostorno planiranje	1,30
3	Stručni savjetnik - za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1,30
4	Stručni savjetnik - za prometne sustave u prostornom uređenju	1,30
5	Stručni suradnik - za prostorno planiranje	1,30
6	Stručni suradnik - za zaštitu okoliša	1,20
7	Viši stručni referent - za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1,10
8	Stručni referent - za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	0,90
9	Administrativni tajnik	0,80
ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM		
1	Upravni savjetnik - Voditelj odsjeka za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom	1,65
2	Stručni savjetnik - za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom	1,38
3	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1,30
4	Stručni savjetnik za gospodarenje gradskom imovinom	1,60
5	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom	1,20
6	Viši stručni referent za ekonomske poslove u odsjeku	1,10
7	Stručni referent za imovinsko-pravne poslove	0,82
8	Stručni referent za gradsku imovinu	0,90
9	Stručni referent za geodetske poslove	0,86
10	Stručni referent za opće poslove	0,82
11	Namještenik za opće poslove	0,70

**UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN,
JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO**

Red. br.	RADNO MJESTO	Koeficijent
1	Pročelnik odjela	2,00
2	Administrativni tajnik	0,80
ODSJEK ZA FINANCIJE, PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I EOP		
3	Voditelj odsjeka za financije	1,82
Pododsjek za financijsko-računovodstvene poslove		

Red. br.	RADNO MJESTO	Koef.
4	Stručni savjetnik-voditelj pododsjeka za financijsko-računovodstvene poslove	1,50
5	Stručni referent-likvidator kontrolor	0,90
6	Stručni referent za obračun i isplatu plaća i naknada	0,90
7	Stručni referent, glavni knjigovođa	0,90
8	Stručni referent osnovnih sredstava i materijalnog knjigovodstva	0,82
9	Stručni referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva	0,82
10	Stručni referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda – obrtnici i poduzeća, obračun zakupa poslovnog prostora, stanarina i grobljanske takse	0,82
11	Stručni referent za obračun komunalnog doprinosa i zakupa jpp za knjiženje proračuna	0,82
12	Stručni referent za obradu knjige ulaznih računa, blagajnu	0,90
Pododsjek za proračun		
13	Stručni savjetnik-voditelj pododsjeka za proračun	1,38
14	Viši stručni referent za proračun	1,20
15	Stručni referent za proračun	0,82
Pododsjek za EOP		
16	Informatički savjetnik-voditelj pododsjeka za EOP	1,60
17	Informatički suradnik za EOP	1,30
18	Viši stručni referent tehničar EOP-a	1,10
ODSJEK ZA JAVNU NABAVU		
19	Stručni savjetnik-voditelj odsjeka za javnu nabavu	1,82
20	Stručni savjetnik za javnu nabavu	1,38
21	Stručni referent za javnu nabavu	0,90
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO		
22	Stručni savjetnik-voditelj odsjeka za gospodarstvo	1,50
23	Stručni savjetnik za gospodarstvo	1,38
24	Stručni referent za gospodarstvo	0,82

UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Koef.
1	Pročelnik odjela	2,00
2	Administrativni tajnik	0,80
3	Stručni savjetnik - voditelj odsjeka za pravne i kadrovske poslove	1,65
4	Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove	1,60
5	Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	1,20
6	Stručni referent za pravne i kadrovske poslove	0,90
7	Stručni referent – voditelj pisarnice	0,90
8	Stručni referent – voditelj materijalno-tehničkih poslova	0,90

9	Stručni referent – voditelj arhiva	0,90
10	Administrativni referent	0,80
11	Stručni referent – domar u dvorcu Vitturi	0,95
12	Namještenik dostavljač	0,75
13	Domaćica	0,70
14	Čistačica	0,63
15	Stručni savjetnik - voditelj odsjeka društvenih djelatnosti, branitelja i mladih	1,65
16	Stručni savjetnik za društvene djelatnosti	1,60
17	Stručni savjetnik za šport	1,38
18	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	1,20
19	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	1,20
20	Viši stručni referent na poslovima zaštite kulturne baštine	1,20
21	Viši stručni referent za gospodarenje energijom, zaštitu i spašavanje	1,20
22	Viši stručni referent za društvene djelatnosti	1,00
23	Viši stručni referent za šport i mlade	1,20
24	Stručni referent za šport i mlade	1,05
25	Stručni referent za branitelje	0,90
26	Administrativni referent	0,80

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Red. br.	RADNO MJESTO	Koef.
1	Voditelj službe za unutarnju reviziju	1,70
2	Unutarnji revizor	1,60
3	Viši stručni referent za unutarnju reviziju	1,05

VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Red. br.		koeficijent
URED UPRAVITELJA		
1.	Upravitelj vlastitog pogona	1,82
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1,30
3.	Stručni suradnik za hortikulturu	1,20
4.	Administrativni referent za hortikulturu	0,80
5.	Administrativni tajnik	0,80
SLUŽBA ODRŽAVANJA PROMETNICA		
6	Voditelj službe	1,12
7	Voditelj deponija u sanaciji	0,86
8	Djelatnik na održavanju -skladištar	0,75
9	Djelatnik na održavanju – vozač	0,75
10	Djelatnik na održavanju javnih površina	0,69
11	Pomoćni radnik	0,61

SLUŽBA UPRAVLJANJA I ODRŽAVANJA GROBLJA		
12	Voditelj službe	1,12
13	Grobar	0,75
TEHNIČKA SLUŽBA		
14	Voditelj službe	1,16
15	Djelatnik na održavanju javne rasvjete	0,75
16	Djelatnik na održavanju objekata – drvodjelac	0,69
17	Djelatnik na održavanju objekata – ličilac	0,69
18	Djelatnik na održavanju objekata – metalac	0,69
19	Djelatnik na održavanju objekata - građevinar	0,69

Članak 11.

Vrijednosti koeficijenta utvrđene ovom Odlukom primjenjuju se na sve korisnike proračuna Grada Kaštela sukladno stupnju stručne spreme i složenosti poslova radnog mjesta.

Članak 12.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o plaćama službenika i namještenika Gradske uprave Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/07,7/07, 9/07, 1/08 i 8/08) i Pravilnik o plaćama službenika Ureda za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesne samouprave ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 15/09).

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Kaštela, a primjenjuje se od 15.siječnja 2010.g.

Klasa: 022-05/09-02/06

Ur.broj:2134/01-01-01-09-60

K.Sučurac, 23.prosinca 2009.g.

Gradonačelnik: kap. Josip Berket

SADRŽAJ

Gradonačelnik

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela 1
2. ODLUKA o plaći i utvrđivanju koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta 15