



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 21	Kaštel Sućurac, 12. studenoga 2013. g.	BROJ 15/13
-----------	--	------------

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća 2
2. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu 6
3. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove 16
4. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove 25
5. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša 39
6. PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju 47
7. ODLUKA o stavljanju izvan snage Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela 49
8. ODLUKA o stavljanju izvan snage Pravilnika o obliku i sadržaju dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, vođenju upisnika o izdanim dozvolama, te visini naknade za izdavanje dozvole 50
9. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela 50

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11,6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Upravni odjel)
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavlja na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela, kao i službeničko-pravni poslovi za potrebe Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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 UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

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.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske

uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za službeničke poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Članak 9.

U Upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	1
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, rješava u upravnim stvarima prijma u službu, te o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela i upravnim stvarima iz svog djelokruga rada			20
Obavlja savjetodavne i stručne poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga Upravnog odjela, prati zakone i druge propise iz oblasti ustroja i rada lokalne samouprave, kao i drugih oblasti iz nadležnosti Upravnog odjela, radi donošenja potrebnih akta ili usklađivanja postojećih			40
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
Izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i kordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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		
2. STRUČNI SURADNIK 1 - TAJNICA GRADONAČELNIKA, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i uredske poslove za potrebe rada Gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika			60
Organizira prijem stranaka, izdaje i vodi evidenciju putnih naloga, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela,			30
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.		
SLOŽENOST POSLOVA	manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
3. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik-specijalist	/	2.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga rada Ureda, izrađuje pročišćene tekstove akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik, obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada) za potrebe Gradonačelnika i pročelnika Ureda te obavlja savjetodavne poslove iz područja normativne djelatnosti za potrebe svih upravnih tijela Grada			30

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje i sudjeluje u izradi amandmana na prijedloge akata iz djelokruga rada Ureda odnosno na prijedloge akata iz djelokruga rada ostalih upravnih tijela Grada koje Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću , vodi brigu o sadržajnoj usklađenosti prijedloga akata sa stajalištima Gradskog vijeća i Gradonačelnika te ukazuje Gradonačelniku na mogućnost zadržavanja od izvršenja spornog akta (pravo veta Gradonačelnika)		30	
Prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva Republike Hrvatske, te stručne literature		30	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu, držani stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz odgovarajućeg pravnog područja.		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalni kontakt sa službenicima u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje upravnog tijela		
4. SAVJETNIK-TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Organizira stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, obavlja poslove u svezi ravnopravnosti spolova i Savjeta mladih		40	
uređuje odluke, druge akte i zapisnike koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela, izrađuje nacрте akata iz djelokruga upravnog odjela		40	
brine se o dostavi i provođenju zaključaka Gradskog vijeća, kao i o objavi akata u službenom glasilu Grada		15	
izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene predmete i probleme uz upute i nadzor pročelnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove uz češći nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stručna komunikacija uz kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	4
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove u svezi obrade, zaštite i čuvanja tajnosti osobnih podataka i poslove u u svezi prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak i donosi rješenja		40	
Razmatra predstavke i pritužbe građana na rad upravnih tijela Grada, postupa s istima, e predlaže mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti		20	
Vodi evidenciju postupaka koji se vode pred tijelima sudbene i državne vlasti i daje stručna mišljenja gradonačelniku o postupanju u svezi istih		30	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		10	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	Surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete			
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stručni kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I SLUŽBENIČKE POSLOVE, broj izvršitelja: 2				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Viši stručni suradnik	/	6	
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove i izrađuje akte vezane uz prijam u službu i radni odnos službenika, namještenika, dužnosnika i drugih osoba koji obavljaju poslove temeljem posebnih propisa, vodi upravni postupak u službeničko-pravnim predmetima u kojima donose rješenja pročelnici upravnih tijela				45
Izrađuje nacрте i prijedloge akata iz službeničko-pravnih odnosa i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela				45
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute pročelnika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, te povremena komunikacija s državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
7. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, broj izvršitelja: 1				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Viši referent	/	9	
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Pomaže u pripremi i otpremi materijala za Gradsko vijeće i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela				30
Po uputi pročelnik i tajnika Gradskog vijeća izrađuje i dostavlja akte Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela i skrbi o provođenju i pohranjivanju tih akata, sudjeluje u izradi drugih akata iz nadležnosti upravnog odjela, izrađuje zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća				30
Obavlja stručne poslove vezane uz rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća				30
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunikacija unutar upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
8. REFERENT 1 ZA KADROVSKE POSLOVE, broj izvršitelja: 1				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Referent	/	11	

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Vodi propisane evidencije, očevidnike, osobne dosje		40	
Vrši prijave i odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje		20	
Prikuplja podatke Upravnih odjela vezano za plan korištenja godišnjih odmora, priprema rješenja o korištenju godišnjih odmora		20	
Prikuplja i izdaje potvrde i dokumente vezane za radni odnos službenika i namještenika, vodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga poslova koje obavlja		10	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		
9. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAĆENJE GRADSKIH PROJEKATA, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Prati dinamiku izrade i realizacije gradskih projekata i o tome izvješćuje gradonačelnika, surađuje s upravnim odjelima u svrhu prikupljanja informacija o dinamici realizacije projekata		30	
Daje stručne savjete i mišljenja gradonačelniku u svezi s poboljšanjem dinamike realizacije projekata, te s utvrđivanjem dugoročne strategije razvoja komunalne, prometne i druge infrastrukture		30	
Surađuje s upravnim odjelima Grada uključenim u provedbu projekata, te pravnim osobama i trgovačkim društvima nadležnim za izradu i realizaciju projekata		30	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Organizira obavljanje poslova i obavlja najsloženije poslove u Odsjeku		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uz češći nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stručne komunikacije i suradnja s upravnim tijelima i nadležnim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/13-01/0041

URBROJ: 2134/01-1/1-13-1

Kaštel Sućurac, 28. listopada 2013.

Gradonačelnik:
mr. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-isp.) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela
za financije, proračun i javnu nabavu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu (u daljem tekstu: Upravni odjel)
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se ustrojavaju:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za informatiku
3. Odsjek za javnu nabavu

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM**Članak 5.**

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.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namješte-

nicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III. PRIJAM U SLUŽBU**Članak 8.**

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za službeničke poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**Članak 9.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Upravnog odjela			20
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela te poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu, te o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela			20

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna Grada Kaštela, njegove izmjene i dopune, projekcije proračuna za dvogodišnje razdoblje, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršavanju proračuna		30	
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela		25	
Izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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;		
1. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
2. VODITELJ ODSJEKA 1 ZA PRORAČUN I FINANCIJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati zakonske propise, uputstva i odluke te daje tumačenje istih			30
Vrši nadzor i kontrolu financijske dokumentacije u vidu naknadne kontrole			35
Sudjeluje u pripremi i izradi nacrta proračuna, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja proračuna i ostalih financijskih dokumenata, te koordinira izradom godišnjeg popisa imovine grada			10
Suraduje s drugim upravnim odjelima na kompletiranju potrebne financijske dokumentacije, te pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			15
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Visoka složenost poslova vezana uz planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestale stručne komunikacije i kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom		
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakonske propise, uputstva i odluke te daje tumačenja istih			15

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna grada kao i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih obračuna proračuna te priprema potrebna izvješća		30	
Prati ostvarivanje proračunskih prihoda i rashoda		10	
Sudjeluje u analizi i informacija o kretanju prihoda i rashoda proračuna i proračunskih korisnika		15	
Nadzire rashode i namjensko trošenje donacija te vodi i koordinira sastavljanje izvješća u okviru Financijskoga upravljanja i kontrola po odjelima i proračunskim korisnicima		15	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		15	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stalne složene stručne poslove unutar upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Česta komunikacija i suradnja unutar upravnog odjela radi svakodnevnog obavljanja zadataka, te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada		
4. REFERENT 1 ZA ISPLATU PLAĆA I NAKNADA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih. Obračunava doprinose za volontere i o istome izvještava HZZ. Obračunava plaće za zaposlene u programu javnih radova i za iste mjesečno šalje izvještaje HZZ. Za navedeno obračunava doprinose, poreze i prireze, te za ista radi potrebna izvješća za poreznu prijavu, statistiku, HZZO, HZMO i REGOS.		40	
Obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a.		10	
Obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, vijećničkenaknade, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada. Za navedeno obračunava doprinose, poreze i prireze, te za ista radi potrebna izvješća za poreznu prijavu, statistiku, HZZO, HZMO i REGOS.		20	
Vodi evidenciju o primanjima zaposlenika / Kartoni radnika, IP kartice, Potvrde o dohotku / za navedeno godišnje izvješćuje Poreznu upravu. Navedeno trajno arhivira.		10	
Kontrolira obračun plaća svih ostalih korisnika proračuna. Obračunava doprinose za zdravstveno osiguranje za službeni put u inozemstvo. Vodi knjigovodstvenu evidenciju i šalje razne izlazne fakture za sve odjele po potrebi. Šalje evidencije Agenciji za koncesije o naplati koncesija. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestale stručne komunikacije i kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
5. REFERENT 1 – LIKVIDATOR I KONTROLOR, izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Utvrđuje zakonitost i računsku točnost dokumenata, ispostavlja i piše sve instrumente plaćanja u bezgotovinskom plaćanju		40	
Radi evidencije o izdanim instrumentima plaćanja, vrijednosnim papirima i dnevnim izvodima žiro-računa		15	
Likvidira dokumente u gotovinskom i bezgotovinskom plaćanju		20	
Kontrolira unošenje dokumentacije u blagajničke dnevnik, kontrolira gotovinu u blagajni, kontrolira isplate naknada, putnih i ostalih troškova. Prati i usklađuje stanja kupaca i dobavljača, kontrolira obračun kamata dobavljača. Prati i vodi evidenciju radnog vremena, bolovanja, godišnjeg odmora i drugih odsutnosti djelatnika zaposlenih u Odjelu.		15	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestale stručne komunikacije i kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za obavljanje povjerenih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
6. REFERENT 2 ZA KNJIGE ULAZNIH RAČUNA, OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Unos i obrada računa (K01 – K05 – K14)		50	
Materijalno knjigovodstvo		20	
Osnovna sredstva		10	
Sitni inventar, blagajna bonova		15	
Obavlja druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
7. REFERENT 1- GLAVNI KNJIGOVOĐA -RASHODI, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Evidentira, usklađuje, kontrolira, razvrstava i knjiži rashode poslovanja, kontrolira i kontira sve račune i donacije, knjiži blagajne proračuna, po potrebi otvara nova konta s pravilima knjiženja i atributima, kontrolira račune i knjiženja korisnika te iste ispravlja ako je potrebno i upozorava na nepravilnosti, izrađuje dodatnu analitiku.		60	
Knjiži i usklađuje drugi dohodak (plaće, honorare, naknade, stipendije i sl.), unosi i knjiži kompenzacije sa ŽUC-om.		20	

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Usklađuje poslove s upravnim tijelima i vanjskim korisnicima dnevno, mjesečno i kvartalno, upozorava pročelnika na uočene nepravilnosti, daje podatke o ostvarenju pojedinih pozicija proračuna, analitički kontrolira, razrađuje, usklađuje i knjiži sve knjigovodstvene promjene, izrađuje tromjesečne, polugodišnje i završne obračune, kao i konsolidirane polugodišnje i godišnje obračune, pohranjuje dokumentaciju s izvodima i računima.		15	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
8. REFERENT 2- ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA STANOVNIŠTVA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa.		30	
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.		50	
Obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe upravnog odjela		10	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
9. REFERENT 1- GLAVNI KNJIGOVOĐA - PRIHODI, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Knjiži, evidentira, usklađuje, kontrolira i razvrstava prihode poslovanja. Dnevno knjiži i usklađuje Izvode žiro-računa platnog prometa, sve uplate i isplate po računima. Evidentira, knjiži i usklađuje kompenzacije, cesije, sve povrate i uplate na gradski proračun.		30	
Dnevno, mjesečno i tromjesečno usklađuje prihode i potraživanja s referentima; usklađuje prihode s FIN-OM.		20	
Pozicionira i knjiži sve Naredbe za izvršenje proračuna za isplatu pomoći. Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje-završne obračune, te polugodišnje i godišnje konsolidirane obračune.		30	
Po potrebi knjiži ulazne račune i blagajnu, kao i ostale poslove. Odlaze i arhivira sve nastale knjigovodstvene promjene i dokumente.		15	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		5	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. REFERENT 2 ZA OBRAČUN KOMUNALNE I GROBLJANSKE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA OBRTRNIKA I PODUZEĆA, ZAKUPA POSLOVNIH PROSTORA I STANARINA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda obrtnika i poduzeća, ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, obračun kamata, sve vrste izvješća, slanje opomena, storniranje dugovanja, obračun zaduženja.			60
Zakup poslovnog prostora, evidentiranje ugovora ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, obračun kamata, sve vrste izvješća, slanje opomena, storniranje dugovanja, obračun zaduženja. Usklađivanje kartica			10
Grobljanska naknada : evidentiranje rješenja, ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, sve vrste izvješća, storniranje dugovanja, obračun zaduženja. Usklađivanje kartica			20
Zaštićena najamnina: evidentiranje ugovora ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, sve vrste izvješća, storniranje dugovanja, obračun zaduženja, slanje opomena i obračun kamata. Usklađivanje kartica. Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke. Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
11. REFERENT 2 ZA OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA, ZAKUPA JAVNO PROMETNIH POVRŠINA I KNJIGA K-03, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obrada rješenja komunalnog doprinosa i zakupa javno prometnih površina za ispis računa, ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju i ugovoru, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, obračun kamata, sve vrste izvješća, slanje opomena, rješenja za ovrhu, obračun zaduženja.			35
Naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru: preuzimanje izvoda državnog proračuna, evidentiranje rješenja, evidentiranje uplata temeljem izvoda državnog proračuna, raspodjela sredstava država-grad, evidentiranje prihoda temeljem izvoda za redovno poslovanje proračuna grada, usklađivanje kartica.			35
Pomoćna knjiga K03 – Knjiga zaključaka i odluka, unos i evidentiranje.			20
Preuzimanje izvoda putem e-maila, transfer izvoda u financijsku operativu (proračun). Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove.			5

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
12. REFERENT 2- ZA OBRAČUN KOMUNALNE NAKNADE I NAKNADE ZA UREĐENJE VODA STANOVNIŠTVA – BLAGAJNIK, broj izvršitelja:1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove obrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda stanovništva za ispis računa, vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa.		30	
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.		40	
Vodi blagajničko poslovanje likvidira putne naloge i radne liste vozila		20	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka		
SAMOSTALNOST U RADU	Poslove obavlja uglavnom samostalno sukladno propisima i propisanim procedurama, uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacije i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja povjerenih poslova,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
2. ODSJEK ZA INFORMATIKU			
13. VODITELJ ODSJEKA 3 ZA INFORMATIKU Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizira i kontrolira rad službe, prati zakonske propise, uputstva i odluke, te daje tumačenja istih.		30	
Nadzire poslove nabave, 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.		30	
Brine za sigurnost i zaštitu digitalnih podataka Grada i zaštitu računalne mreže.		10	
Izrađuje Pravilnik o informacijskoj sigurnosti Grada Kaštela i druge potrebne akte		10	
Nadzire računalnu mrežu i informatičko povezivanje svih odjela Gradske uprave. Brine za rad servera i mrežne opreme kao i za njihovu konfiguraciju.		10	
Tehnička je podrška web stranice grada Kaštela.		5	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist elektrotehničke struke (smjer elektronika), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
SLOŽENOST POSLOVA	organizira obavljanje poslova, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavlja najsloženije poslove unutar odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	kontaktira unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku		
14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i izvršava primjenu i promjenu programskih rješenja u obradi podataka na nivou Grada.			30
Pomaže voditelju pododsjeka pri sigurnosti i zaštiti podataka, računalne mreže i upoznavanju s Pravilnikom o informacijskoj sigurnosti Grada Kaštela.			20
Nabavlja računalnu opremu te priprema pripadajuću dokumentaciju u dogovoru sa voditeljem.			20
Rješava složenije kadrovske softverske probleme.			10
Sudjeluje u održavanju internetske stranice Grada, te na poslovima informatičkog povezivanja svih odjela gradske uprave.			10
Sudjeluje u brizi za ispravan rad cijele računalne mreže i mrežne opreme.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist informatičke ili elektrotehničke struke (smjer elektronika), najmanje 1 godina, radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stalni složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavljanje poslova koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
15. STRUČNI SURADNIK 2 ZA INFORMATIKU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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.			30
Sudjeluje u opremanju odjela informatizacijske opreme.			10
Vodi brigu o računalima i implementiranim programima.			20
Vrši pripremu za tisak materijala (Službeni glasnik i sl.) te njihovu aplikaciju na internetsku stranicu grada Kaštela, sudjeluje u izradi i održavanju internetske stranice Grada			30
Snima (audio) i dokumentira sjednice gradskog vijeća.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
SAMOSTALNOST U RADU		Poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
3. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU			
16. VODITELJ ODSJEKA 1 ZA JAVNU NABAVU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave, prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave.			30
Organizira poslove iz djelokruga Odsjeka i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova, nadzire i prati njihovo provođenje. Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima.			40
Koordinira izradu plana nabave, te prema dostavljenim podacima od strane upravnih odjela u suradnji s Pročelnikom izrađuje prijedlog plana nabave, prijedlog izmjena i dopuna plana nabave te ih dostavlja Gradonačelniku na donošenje.			10
Aktivno sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, evidencija i u svim ostalim poslovima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi. Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka.			10
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od toga najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima javne nabave. Važeća potvrda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave. Poznavanje rada na računaru, državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA		Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
SAMOSTALNOST U RADU		Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom za javnu nabavu.	
17. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave, prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave te svojim radom pomaže voditelju Odsjeka.			30
Prema dostavljenim podacima od strane upravnih odjela sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave.			10
Obavlja pripremne radnje, koordinira radom ovlaštenih predstavnika i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje za najsloženije postupke javne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi najsloženije postupke javne nabave, odnosno vrši objave, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave.			50
Izrađuje godišnja izvješća i evidencije te aktivno sudjeluje i u svim ostalim poslovima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi			5

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka. Nadzire vođenje evidencija javne nabave i arhiviranja predmeta. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od toga najmanje 2 godine na poslovima javne nabave. Važeća potvrda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave. Poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga Odsjeka za javnu nabavu, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka za javnu nabavu.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka za javnu nabavu.		
18. REFERENT 1 ZA JAVNU NABAVU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Odsjeka.		30	
Prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave.		20	
Obavlja pripremne radnje, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje za jednostavne postupke javne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provođi jednostavne postupke javne nabave, odnosno vrši objave, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave.		40	
Vodi evidencije javne nabave i vrši arhiviranje predmeta.		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Važeća potvrda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave. Poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu pojedinačnih odluka.		

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/13-01/0042

URBROJ: 2134/01-1/1-13-2

Kaštel Sućurac, 28. listopada 2013.

Gradonačelnik:
mr. Ivan Udovičić, v.r.

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se :

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove (u daljem tekstu: Upravni odjel)
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11,6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

- druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se ustrojavaju:

1. Odsjek za opće poslove, socijalnu skrb i zdravstvo
 - 1.1 Pododsjek pisarnica
2. Odsjek za odgoj, obrazovanje, sport, kulturu i tehničku kulturu

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

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.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijama u službu.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za službeničke poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Članak 9.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	1
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
Neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu			20
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			15
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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		
2. REFERENT 2 ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu programa na području društvenih djelatnosti			40
Pomaže službenicima na poslovima društvenih djelatnosti u obavljanju poslova za koje su zaduženi, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove			20
Na području društvenih djelatnosti priprema naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije			20
Sudjeluje u izradi izvještaja o ostvarenju financijskih planova, vodi prateće evidencije			15
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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		
1. ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I OPĆE POSLOVE			
3. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I OPĆE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	/	3
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			50
Surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			5
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
Koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga Odsjeka koje (su)financira Grad te surađuje s drugim uključenim subjektima			5
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRIB, ZDRAVSTVO I OPĆE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	/	4
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove izrade akata i koordinira izradu prijedloga akata, odluka i rješenja iz nadležnosti Odjela			20
Sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga socijalnog programa, izvješća o njegovoj provedbi kao i drugih izvješća o djelatnosti socijalne skrbi			35
Prati programe ustanova i udruga u programu socijalne skrbi, te izvješća o njegovoj provedbi			10
Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja socijalne skrbi i zdravstva			30
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja Upravnog odjela.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNA DAVANJA, BRANITELJE I UDRUGE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na područjima socijalne skrbi, zdravstva, branitelja i udruga iz područja socijalne skrbi			30
po nalogu pročelnika Upravnog tijela vodi posebne programe društvenih djelatnosti			30
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa za koje je zadužen			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, ZAŠTITU NA RADU I MJESNU SAMOUPRAVU, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i druge poslove na područjima zaštite i spašavanja, protupožarne zaštite civilne zaštite, fizičko tehničke zaštite osoba i imovine upravnih tijela			30
Vodi evidenciju i akte o ispunjavanju zakonskih propisa za Grad u provođenju zaštite i spašavanja, zaštite na radu i mjesne samouprave			30
Obavljanja poslove mjesne samouprave iz nadležnosti Odjela			10
Prati investicijsko i tekuće održavanje objekata, predlaže mjere za dobro gospodarenje ustanovama i koordiniranja s proračunskim korisnicima			20
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
7. STRUČNI SURADNIK 2 ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I OPĆE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima socijalne skrbi i zdravstva			60
Prima stranke i daje im potrebne informacije			20
Izrađuje izvješća iz područja socijalne skrbi i zdravstva			10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
8. REFERENT 1 ZA MATERIJALNO TEHNIČKE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira, koordinira i provodi nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja. Sudjeluje u analizi i stručnoj obradi akta iz područja materijalno tehničkog poslovanja, sudjeluje u pripremi tehničkih i financijsko planskih dokumenata			30
Obavlja poslove nabave i otpreme uredskog materijala, opreme i sitnog inventara, osiguranja opreme i nekretnina			30
Obavlja poslove osiguranja, tehničkog pregleda i registracije službenih vozila. Vršiti kontrolu korištenja vozila i putnih naloga za vozila.			15

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu		15	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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		
9. REFERENT 1 ZA OPĆE POSLOVE U DVORCU VITTURI, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Kontrolira stanje objekta, opreme i pripadajućeg okoliša, te održavanju istih		30	
Pruža tehničku i logističku pomoć korisnicima objekta, te koordinira događanja u objektu		50	
Pruža podršku ostalim korisnicima objekta radi kvalitetnog i učinkovitog gospodarenja objektom		10	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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		
10. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena , za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove nabave i raspodjele opreme, uredskog i drugog materijala		30	
Vodi materijalnu evidenciju nabavljenog i utrošenog materijala		30	
Kontrolira ispravnost uređaja grijanja i klimatizacije		10	
Doprema i otprema poštu, istu dostavlja u pisarnicu, raznosi i dostavlja hitne pošiljke		20	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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		
11. DOMAĆICA, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	12

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove pripremanja i posluživanja pića i napitaka, te nabavka potrošnog i ostalog materijala za potrebe čajne kuhinje		70	
vodi materijalne evidencije utrošenih sredstava u čajnoj kuhinji, te održava čistoću iste i po potrebi čisti prostorije poslovne zgrade osim sanitarnih prostorija		20	
izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske ili turističke struke		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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		
12. SPREMAČICA, broj izvršitelja: 4			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove čišćenja prostorija u poslovnoj zgradi i pripadajućem okolišu, kao i u ostalim objektima u nadležnosti Grada po potrebi		90	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST 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		
1.1. PODODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE			
13. VODITELJ PODODSJEKA 3 ZA POSLOVE PISARNICE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	3	10
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Pododsjekom, organizira i usklađuje rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju, izrađuje stručne materijale i prijedloge akata vezanih za poslove pisarnice, izrađuje izvješća o radu pisarnice		20	
Preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine o cjelovitosti i središnjosti cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva, te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.		50	
Nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju		10	
Vodi urudžbene zapisnike, odnosno upisnike predmeta upravnog postupka, organizira i obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta		10	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručni ispit za djelatnike u pismohrani, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i rad sa strankama		
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		

14. REFERENT 1 ZA POSLOVE PISARNICE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove iz poslovanja pisarnice, sudjeluje u proučavanju i stručnoj obradi pitanja, izradi stručnih materijala i prijedloga akata vezanih za poslove pisarnice			40
Obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka			20
Pomaže službenicima u radu na predmetima vezanim za poslove pisarnice, prima stranke i daje potrebne informacije			20
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela i rad sa strankama		
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		
15. REFERENT 2 ZA POSLOVE PISARNICE, broj izvršitelja: 3			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Prima, raspoređuje, otprema i arhivira akte, upisuje predmete i akte u upisnike, dostavlja iste referentima u rad, vodi ostale evidencije iz uredskog poslovanja, otprema poštu			60
Obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta			10
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu			10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela i rad sa strankama		
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		
2. ODSJEK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU			
16. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	/	3
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela			50
Surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka			5
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
koordinira aktivnosti vezane za projekte iz djelokruga Odsjeka koje (su)financira Grad te surađuje s drugim uključenim subjektima			5
izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
17. VIŠI SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	/	4
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove izrade akata i koordinira izradu prijedloga akata, odluka i rješenja iz nadležnosti Odjela			5
sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga programa iz područja obrazovanja, sporta, kulture i tehničke kulture, izvješća o njegovoj provedbi kao i drugih izvješća iz ovih djelatnosti			40
prati programe ustanova i udruga u programu socijalne skrbi, te izvješća o njegovoj provedbi			10
vodi postupke i izdaje rješenja iz područja obrazovanja, sporta, kulture i tehničke kulture			40
izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
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		
18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DJELATNOST ODGOJA, OBRAZOVANJA, SPORTA, KULTURE I TEHNIČKE KULTURE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i druge poslove iz područja odgoja, obrazovanja, sporta, kulture i tehničke kulture i održava internetsku stranicu Grada			50
Po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti			5
Vodi upravni postupak, te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja odgoja, obrazovanja, sporta, kulture i tehničke kulture			20
Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima kojima je zadužen			20
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
19. STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU KULTURNE BAŠTINE, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite kulturne baštine, te izrađuje odgovarajuće prijedloge za unapređenje zaštite kulturne baštine, surađuje u izradi akata iz područja zaštite kulturne baštine			50
Prati propise te izrađuje predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka			10
Priprema elaborate, izvješća i druge slične materijale o stanju kulturne baštine i njene zaštite			20
Prima stranke i daje potrebne informacije, izrađuje izvješća			10
Obavlja poslove javne nabave iz područja zaštite kulturne baštine, izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela."

KLASA: 011-01/13-01/0040

URBROJ: 2134/01-1/1-13-3

Kaštel Sućurac, 28. listopada 2013.g.

Gradonačelnik:

mr. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se :

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinsko pravne poslove (u daljem tekstu: Upravni odjel)
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se ustrojavaju:

1. Odsjek za izgradnju i održavanje
2. Odsjek za komunalne djelatnosti
 - 2.1. Pododsjek za komunalno gospodarstvo
 - 2.2. Pododsjek za komunalno redarstvo
3. Odsjek za imovinsko pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom
4. Odsjek za gospodarstvo

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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 radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

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.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za službeničke poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, Broj izvršitelja:1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu, te o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela			30
Planira, vodi i koordinira poslovima Upravnog odjela.			20
Koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za grad.			10
Koordinira s komunalnim društvima čiji je Grad osnivač i društvima kojima je grad povjerio obavljanje komunalnih djelatnosti.			10
Osigurava zakonitost rada i postupanja u poslovima Upravnog odjela.			10
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela te poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.			10

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rješava u upravnim stvarima prijma u službu te pravima i obvezama službenika Upravnog odjela.		5	
Izvršava naloge Gradonačelnika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješnoupravljanje upravnim odjelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih koncepata, rješava strateške zadaće		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen je samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela po pitanjima od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Najviša materijalna i financijska odgovornost, 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.		
2. REFERENT 2 - ADMINISTRATIVNI TAJNIK, Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja uredske poslove za Odjel (preuzima spise i akte iz pisarnice, raspoređuje ih ovlaštenom službeniku ustrojstvene jedinice, vodi internu dostavnu knjigu, otprema poštu pisarnici, obavlja prijepise i druge uredske poslove).		60	
Vodi evidenciju i čuva izrađene pečate i žigove s grbom Republike Hrvatske Odjela te potvrđuje vjerodostojnost akata Odjela pečatom ili žigom s grbom Republike Hrvatske.		10	
Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama.		5	
Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima zaposlenih u Odjelu (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i dopustima) te obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.).		5	
Skrbi o opskrbi Odjela uredskim namještajem i opremom, raspoređuje uredski materijal (potrošni materijal i druge tehničke potrepštine) i vodi evidenciju o istom.		5	
Umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira.		5	
Koordinira rad sa drugim upravnim tijelima Grada.		5	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE			
3. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka.		30	
Obavlja i složenije poslove iz djelokruga rada Savjetnika i Višeg stručnog suradnika.		30	
Sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada zajedno s drugim javnim institucijama i trgovačkim društvima.		20	
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.		10	

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.		5	
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom		
4. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU, broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove koji se odnose na izgradnju važnijih i složenijih komunalnih objekata kroz sve faze realizacije. Koordinira rad sudionika u izgradnji.		50	
Izrađuje investicijske programe, priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, ovjerava račune za obavljene poslove.		35	
Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.		5	
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka.		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje investicijske programe, sastavlja projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, ovjerava račune za obavljene poslove.		40	
Obavlja poslove koji se odnose na izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze realizacije. Koordinira rad sudionika u izgradnji.		40	
Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.		5	
Prima stranke i daje potrebne informacije.		5	
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka.		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremeno komunicira izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
6. STRUČNI SURADNIK 2 ZA ODRŽAVANJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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 izrađuje periodična i godišnja izvješća.			30
Izdaje odobrenja za radove na javnim površinama te uspostavu privremene regulacije prometa.			20
Obavlja nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju ulica i objekata na njima.			20
Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture.			5
Priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika radova, sastavlja projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, ovjerava račune za obavljene poslove.			5
Obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
7. REFERENT 1 ZA ODRŽAVANJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, koordinira i vrši nadzor radova, te stručno-tehnička kontrolu izvedenih radova.			80
Priprema tehničku dokumentaciju, te izrađuje troškovnike za nabavu, vrši nadzor izrade tehničke i druge dokumentacije i kontrolira isporučenu dokumentaciju.			5
Priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture i drugih akata iz nadležnosti. Izrađuje izvješća o izvršenju.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
8. REFERENT 1 ZA TEHNIČKU PRIPREMU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o ishođenju sve potrebne dokumentacije i akata za izgradnju objekata. Suraduje sa voditeljima izgradnje objekata u organizaciji izrade tehničke dokumentacije.			50
Obavlja administrativne poslove i zadatke Odsjeka, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira.			30
Vodi internu evidenciju tehničke i druge dokumentacije.			15
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
9. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka.			30
Obavlja i složenije poslove iz djelokruga rada Savjetnika i Višeg stručnog suradnika.			30
Sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada zajedno s drugim javnim institucijama i trgovačkim društvima.			20
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.			10
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.			5
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom		

Pododsjek za komunalno gospodarstvo			
10. VODITELJ PODODSJEKA 1 ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.			30
Obavlja i složenije poslove iz djelokruga rada Savjetnika i Višeg stručnog suradnika.			20
Vodi predmete vezane za javni prijevoz.			10
Vodi predmete vezane za deratizaciju, dezinfekciju, uklanjanje uginulih i zbrinjavanje napuštenih životinja.			10
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima povodom žalbi obveznika na rješenja o obvezi plaćanja naknada i doprinosa pravnih i fizičkih osoba iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja stručne poslove izrade natječaja i drugih akata vezane za obavljanje komunalnih usluga od strane isporučitelja istih.			5
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje pododsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Organizira obavljanje poslova, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka, obavlja najsloženije poslove unutar odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku		
11. SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koja se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda trgovačkih društava.			60
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda trgovačkih društava.			15
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.			5
Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, te prati stanje potraživanja obveznika.			5
Izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati istih.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	suraduje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunicira unutar i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

12. REFERENT 1 ZA UTVRĐIVANJE OBEVEZA STANOVNIŠTVA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za stanovništvo.			75
Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, te unosi u matičnu evidenciju.			5
Kontaktira sa strankama, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka.			5
Kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda.			5
Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja			5
Izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravni referent ili ekonomist, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
13. REFERENT 1 ZA PRAĆENJE STANJA NAPLATE OD STANOVNIŠTVA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima ovrhe komunalne naknade i naknade za uređenje voda, izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate.			60
Prati naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			20
Vodi popis akata, te vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak.			5
Kontaktira sa strankama i javnopravnim tijelima vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			5
Izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati naknada.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravni referent ili ekonomist, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
14. REFERENT 1 ZA NAPLATU KOMUNALNOG DOPRINOSA, Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru			70
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima ovrhe komunalnog doprinosa, izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate.			10
Vodi popis akata, te vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak.			5

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Kontaktira sa strankama i javnopravnim tijelima vezano uz postupke prisilne naplate.		5	
Izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati naknada.		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Pododsjek za komunalno redarstvo			
15. VODITELJ PODODSJEKA 2 ZA KOMUNALNO REDARSTVO, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2	7
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka te obavlja i složenije poslove iz djelokruga rada Stručnog suradnika i Referenta.		40	
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.		30	
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, s mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata i zakona.		10	
Suraduje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka.		5	
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.		5	
Prima stranke i daje potrebne informacije.		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Organizira obavljanje poslova, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavlja najsloženije poslove unutar odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku		
16. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARSTVA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda od strane pravnih i fizičkih osoba.		60	
Sudjeluje u koordinaciji rada grupe komunalnih redara i pomaže komunalnim redarima u rješavanju složenijih problema komunalnog reda.		10	
Utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, te donosi mjere za provođenje istog.		5	
Izrađuje prijedloge godišnjih planova rada, prijedloge godišnjih izvješća o radu i vodi evidenciju o izvršenim poslovima i zadaćama.		5	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i predlaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga.		5	

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Surađuje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera komunalnog reda.		5	
Vodi evidenciju izrečenih mjera, izrađuje periodična i godišnja izvješća o stanju komunalnog reda.		5	
Izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci državni stručni ispit poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
17. REFERENT -KOMUNALNI REDAR, broj izvršitelja: 3			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda od strane pravnih i fizičkih osoba.		70	
Utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, te donosi mjere za provođenje istog.		10	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i predlaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga.		5	
Surađuje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera komunalnog reda.		5	
Vodi evidenciju izrečenih mjera, izrađuje periodična i godišnja izvješća o stanju komunalnog reda.		5	
Izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
18. REFERENT - PROMETNI REDAR, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja nadzor nad održavanjem prometnog reda od strane pravnih i fizičkih osoba te neposredno vrši fizičko upravljanje prometom.		70	
Na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju i izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.		10	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i predlaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga.		5	
Surađuje sa pravosudnim tijelima, policijom i organima prisilne naplate u provođenju mjera prometnog reda.		5	
Vodi evidenciju izrečenih mjera, izrađuje periodična i godišnja izvješća o stanju prometnog reda.		5	
Izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, završen program stručnog osposobljavanja, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM			
19. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka.			30
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.			30
Obavlja i složenije poslove iz djelokruga rada Savjetnika i Višeg stručnog suradnika, vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi koncesijskih odobrenja i drugih upravnih stvari iz svog djelokruga rada			25
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge Pročelnika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom		
20. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			60
Vodi složenije postupke kupoprodaje nekretnina i izvlaštenja te po potrebi zastupa Grad u postupcima pred državnim tijelima.			15
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.			5
Vodi poslove u svezi iznajmljivanja stambenih, poslovnih i javnih prostora i površina.			5
Izrađuje periodična i godišnja izvješća.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Izrađuje akte iz djelokruga upravnog tijela, obavlja poslove pravnog zastupanja, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi strategija i programa, vodi projekte			
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove samostalno uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			
21. SAVJETNIK ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM, broj izvršitelja: 1				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5	
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u poslovima razgraničenja i utvrđivanja međa gradskih nekretnina.				50
Obavlja poslove vezane za energetska učinkovitost zgrada u gradskom vlasništvu.				10
Obavlja poslove u svezi sređivanja zemljišno knjižnog stanja i evidencije gradskih nekretnina.				10
Obavlja poslove vezane za stambeni fond.				5
Izrađuje i predlaže izradu nacrtu prijedloga odluka, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka.				5
Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja.				5
Izrađuje periodična i godišnja izvješća.				5
Prima stranke i daje potrebne informacije.				5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Suraduje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			
22. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, broj izvršitelja: 1				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5	
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Daje stručna mišljenja i savjete, priprema ugovore kod kupovine i prodaje nekretnina.				30
Vodi postupke kupoprodaje nekretnina i izvlaštenja te po potrebi zastupa Grad u postupcima pred državnim tijelima.				30
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.				10
Izrađuje i predlaže izradu nacrtu prijedloga odluka, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka.				5
Obavlja poslove i rješava u upravnim stvarima u svezi iznajmljivanja stambenih, poslovnih i javnih prostora i površina.				5
Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja.				5
Izrađuje periodična i godišnja izvješća.				5
Prima stranke i daje potrebne informacije.				5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.				5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi predmete vezane za koncesije i zakupa nekretnina i javnih površina.			40
Izrađuje ugovore kod kupovine i prodaje nekretnina.			10
Izrađuje i predlaže izradu nacrtu prijedloga odluka, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja poslove vezane za energetske učinkovitost zgrada u gradskom vlasništvu.			10
Vodi poslove u svezi sređivanja zemljišno knjižnog stanja i evidencije gradskih nekretnina.			5
Vodi poslove i rješava u upravnim stvarima u svezi raspolaganja i upravljanja stambenim, poslovnim i javnim prostorima i površinama.			5
Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja.			5
Izrađuje periodična i godišnja izvješća.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremeno komunicira izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
24. STRUČNI SURADNIK 2 ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi predmete vezane za koncesije i zakup nekretnina i javnih površina.			40
Sudjeluje u pripremi ugovora kod kupovine i prodaje nekretnina.			10
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga odluka, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja poslove vezane za energetske učinkovitost zgrada u gradskom vlasništvu.			10
Obavlja poslove u svezi sređivanja zemljišno knjižnog stanja i evidencije gradskih nekretnina.			5
Obavlja poslove u svezi raspolaganja i upravljanja stambenim, poslovnim i javnim prostorima i površinama.			5
Organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja.			5
Izrađuje periodična i godišnja izvješća.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO			
25. VODITELJ ODSJEKA 3 ZA GOSPODARSTVO, Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka.			30
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.			30
Obavlja i složenije poslove iz djelokruga rada Savjetnika, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka			25
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.			5
Prima stranke i daje potrebne informacije.			5
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom		
26. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima utvrđivanja i naplate spomeničke rente id rugim upravnim stvarima iz svog djelokruga rada			20
Vodi predmete koji reguliraju autotaksi prijevoz, posebni prijevoz putnika i izvanredni prijevoz.			20
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.			10
Vodi predmete vezane za zaštitu potrošača, javno privatnog partnerstva, obrta i poduzetništva.			5
Prati rad i vrši kontrolu nad subvencijama društvima kojima je Grad osnivač.			5
Sudjeluje u programima poticanja razvoja poljodjelstva, u poslovima vezanim za promet poljoprivrednog zemljišta u gospodarske svrhe i procjeni šteta uzrokovanih elementarnim nepogodama.			5
Vodi predmete vezane za gospodarenje mineralnim sirovinama.			5
Surađuje s gospodarskim komorama i institucijama, prati rezultate poslovanja gospodarskih subjekata, prati kretanje zaposlenosti i surađuje u provođenju mjera zapošljavanja.			5

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi predmete vezane za obavljanje turističke djelatnosti.		5	
Vodi upravni postupak koji regulira radno vrijeme ugostiteljskih objekata.		5	
Vodi evidenciju, izrađuje periodična i godišnja izvješća.		5	
Prima stranke i daje potrebne informacije.		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
27. SAVJETNIK ZA EUROPSKE INTEGRACIJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje s Europskom unijom, osobito pripreme projekata za kandidiranje za EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima.		40	
Vodi predmete vezane za gospodarenje otpadom.		20	
Usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava i ustanova koje djeluju na području Grada s projektima međunarodne suradnje s Europskom unijom.		10	
Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje.		5	
Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju.		5	
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka (5%).		5	
Po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja.		5	
Izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti.		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	komunicira unutar i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela."

KLASA: 011-01/13-01/0043

URBROJ:2134/01-1/1-13-2

Kaštel Sućurac, 28. listopada 2013.

Gradonačelnik: mr. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se :

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Upravni odjel)
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se ustrojavaju:

1. Odsjek za izdavanje akata za provedbu dokumenata, prostornog uređenja i gradnju
2. Odsjek za prostorne planove, geodetske poslove i zaštitu okoliša

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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 radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

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.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za službeničke poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Uz odluku iz stavka 2. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Upravnog odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu, te o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela i upravnim stvarima iz svog djelokruga rada			20
Osigurava zakonitost rada i postupanja u poslovima Upravnog odjela			10
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz nadležnosti odjela te poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela			40
Izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova iz prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih koncepata, rješava strateške zadaće	
SAMOSTALNOST U RADU		Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen je samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog tijela po pitanjima od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Najviša materijalna i financijska odgovornost, 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.	
2. REFERENT 2 – ADMINISTRATIVNI TAJNIK, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja uredske poslove za Odjel (preuzima spise i akte iz pisarnice, raspoređuje ih ovlaštenom službeniku ustrojstvene jedinice, vodi internu dostavnu knjigu, otprema poštu pisarnici, obavlja prijepise i druge uredske poslove)			50
Vodi evidenciju i čuva izrađene pečate i žigove s grbom Republike Hrvatske Odjela te potvrđuje vjerodostojnost akata Odjela pečatom ili žigom s grbom Republike Hrvatske			20
Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima zaposlenih u Odjelu (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i dopustima) te obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.)			5
Skrbi o opskrbi Odjela uredskim namještajem i opremom, raspoređuje uredski materijal (potrošni materijal i druge tehničke potrepštine) i vodi evidenciju o istom			5
Umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira			5
Daje strankama potrebne informacije			10
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

ODSJEK ZA IZDAVANJE AKATA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU			
3. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA IZDAVANJE AKATA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka			25
Nadzire i prati provođenje zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka te poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka			10
Vodi postupke i izdaje prvostupanjska rješenja u svim upravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje lokacijskih dozvola, rješenja o promjeni namjene građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje i drugih akata) te vodi postupke i izdaje akte u svim neupravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda glavnog projekta, potvrda o etažiranju i drugih akata)			40
Prima stranke i daje im potrebne informacije			10
Vodi odgovarajuće statističke evidencije iz prostornog uređenja i graditeljstva (GRAD-10, GRAD-44a i GRAD 44b)			5
Izrađuje izvješća utvrđena propisima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova iz prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Kontaktira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom	
4. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU, broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovaradnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i izdaje rješenja u svim upravnim predmetima prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje lokacijskih dozvola, rješenja o promjeni namjene građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje i drugih akata) te vodi postupke i izdaje akte u svim neupravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda glavnog projekta, potvrda o etažiranju i drugih akata)			75
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Vodi odgovarajuće statističke evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (GRAD-10 i GRAD-44a)			5
Izrađuje izvješća utvrđena propisima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova iz prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit B kategorije	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
SLOŽENOST POSLOVA	Suraduje u izradi akata iz djelokruga pododsjeka, rješava složene upravne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU, broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke u svim upravnim i neupravnim predmetima iz prostornog uređenja i graditeljstva (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, potvrda o etažiranju i drugih akata) te izdaje potvrde u predmetima potvrđivanja parcelacijskih elaborata i potvrda o etažiranju			80
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Vodi odgovarajuće statističke evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (GRAĐ-10 i GRAĐ-44a)			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremeno izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
6. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU, broj izvršitelja: 4			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i izdaje rješenje o uvjetima građenja, rješenja o izvedenom stanju i potvrde o etažiranju te vodi postupak i izdaje potvrdu glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta i potvrdu parcelacijskog elaborata temeljem rješenja o uvjetima građenja			80
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Vodi odgovarajuće statističke evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (GRAĐ-10 i GRAĐ-44a)			5
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručni ispit za obavljanje poslova iz prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan, u prikupljanju ili razmjeni informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA PROSTORNE PLANOVE, GEODETSKE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
7. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA PROSTORNE PLANOVE, GEODETSKE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA, broj izvršitelja:1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka			25
Izrađuje i predlaže izradu nacrtu prijedloga odluka, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka			15
Nadzire i prati provođenje zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka te poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka			25
Koordinira u izradi i proceduri usvajanja prostornih planova, i proceduri usvajanja planova i programa te realizaciji istih iz područja zaštite okoliša i geodetskih poslova			20
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Kontaktira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva, izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom	
8. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sustavno obrađuje informacije, priprema dokumentaciju i daje stručna izvješća u postupcima pripreme izrade i izrade prostorno-planske dokumentacije			20
Izrađuje nacrtu prijedloga odluka o izradi i donošenju prostornih planova i drugu dokumentaciju u svezi s prostorno-planskom dokumentacijom			5
Kao predstavnik nositelja izrade vodi postupke izrade i donošenja prostornih planova			60
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		Surađuje u izradi akata iz djelokruga pododsjeka, rješava složene upravne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		Samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Kontaktira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sustavno obrađuje informacije, priprema dokumentaciju i daje stručna izvješća u postupcima pripreme i izrade prostorno-planske dokumentacije		20	
Izrađuje nacрте prijedloga odluka o izradi i donošenju prostornih planova i drugu dokumentaciju u svezi s prostorno-planskom dokumentacijom		5	
Kao predstavnik nositelja izrade vodi postupke izrade i donošenja prostornih planova		60	
Prima stranke i daje potrebne informacije		10	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremeno izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
10. REFERENT 1 ZA PROSTORNO PLANIRANJE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema uputama		30	
Vrši tehničku kontrolu i pripremu usvojenih planova za ovjeru		20	
Priprema materijale za sjednice Savjeta za prostorno uređenje i Povjerenstva za razmatranje primjedbi i vodi zapisnik za iste		20	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		30	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
11. SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje katastra vodova (pregledava i potvrđuje elaborate vodova te izdaje preriše iz katastra vodova)		15	
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva		15	
Ažurira geodetske podatke i informacije, te održava vlastitu bazu geoinformacijskih podataka		10	
Usko surađuje s državnim geodetskom upravom		10	
Vodi postupke i izdaje rješenja za najsloženije upravne predmete iz djelokruga geodetskih poslova		20	
Prima stranke i daje potrebne informacije		10	
Po potrebi prati i organizira izradu geodetskih podloga, raznih geodetskih elaborata i sličnih poslova		10	
Izrađuje izvješća utvrđena propisima iz područja geodezije		5	
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu		5	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist geodetske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Surađuje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, rješava složene upravne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontaktira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
12. REFERENT 1 ZA EVIDENCIJU NASELJA, ULICA I KUĆNIH BROJEVE, broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva			20
Vodi postupke i izdaje potvrde o kućnim brojevima			60
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema geodetske, tehničke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sustavno obrađuje informacije, priprema dokumentaciju i daje stručna izvješća u postupcima pripreme izrade i izrade planova i programa iz područja zaštite okoliša, prirode i zraka			20
Kao predstavnik nositelja izrade koordinira u izradi i proceduri usvajanja planova, programa i izvješća iz područja zaštite okoliša, prirode i zraka			15
Izrađuje nacrt prijedloga odluka i drugu dokumentaciju u svezi s zaštitom okoliša, prirode i zraka			5
Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja			10
Sudjeluje u praćenju postupaka studija utjecaja na okoliš i strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti plana, programa i zahvata za ekološku mrežu			20
Sudjeluje u ustrojavanju i vođenju informacijskog sustava zaštite okoliša, prirode i zraka			10
Priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika, predstavke i pritužbe			5
Prima stranke i daje potrebne informacije			10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalno obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunicira unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremeno izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te radi obavljanja poslova svog radnog mjesta
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela."

KLASA: 011-01/13-01/0044

URBROJ: 2134/01-1/1-13-2

Kaštel Sućurac, 28. listopada 2013. g.

Gradonačelnik: mr. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se :

- unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju (u daljem tekstu: Služba)
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavlja na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Službe.

Članak 2.

U Službi se obavljaju poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela, te drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 4.

Službom upravlja voditelj.

Voditelj, organizira i usklađuje rad Službe, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela voditelj odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta voditelja do imenovanja voditelja na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog voditelja.

U slučaju duže odsutnosti voditelja službe njegove poslove može obavljati službenik Službe kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj Službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno i oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme vrijeme raspisuje gradonačelnik sukladno planu prijma u službu.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za službeničke poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

U odluku iz stavka 2. ovog članka, gradonačelnik je obvezno se dostavlja i odluka o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravni i druge izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Članak 8.

U Upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU, izvršitelj: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	1
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
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			10

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje strateški i godišnji plan Službe za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i primjenom metodologije strateškog planiranja na temelju procjene rizika	5
Stručno i profesionalno obavlja poslove unutarnje revizije, uključujući i unutarnje revizije u proračunskim korisnicima Grada Kaštela primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, pridržavajući se načela i pravila Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru u Republici Hrvatskoj i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, prema godišnjem planu unutarnjih revizija, odnosno po nalogu gradonačelnika	40
Obavlja stalnu i povremenu unutarnju ocjenu kvalitete rada unutarnje revizije, te izvješćuje gradonačelnika o rezultatima unutarnje i vanjske procjene i vanjske provjere kvalitete. Izvješće sadrži i odgovore voditelja koji uključuje akcijske planove i rokove za provedbu preporuka, te prati provedbu preporuka	5
Sudjeluje u radu stručnog kolegija i na sjednicama Gradskog vijeća	10
Izrađuje plan provedbe pojedinačnih unutarnjih revizija, prati provedbu danih preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno i pravodobno, kontinuirano prati sustav financijskog upravljanja i kontrola, daje mišljenje i savjete 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 Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i sudjeluje na sastancima u organizaciji SHJ, 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, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i drugih propisa, prati i predlaže izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora, sudjeluje u programima stručne izobrazbe i redovnim godišnjim seminarima unutarnjih revizora, surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu.	30

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje Ministarstva financija za obavljanje poslove unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Službe za unutarnju reviziju
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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

2. UNUTARNJI REVIZOR, broj izvršitelja: 2

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	/	4
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana Službe za unutarnju reviziju, u suradnji s voditeljem Službe, čelnicima i primjenom metodologije strateškog planiranja na temelju procjene rizika			5
stručno i profesionalno obavlja poslove unutarnje revizije, uključujući i unutarnje revizije u proračunskim korisnicima Grada Kaštela primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, pridržavajući se načela i pravila Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru u Republici Hrvatskoj i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, prema godišnjem planu unutarnjih revizija, po nalogu voditelja Službe, odnosno po nalogu gradonačelnika			40
izrađuje dokumente po svim fazama revizije i izvješćuje voditelja Službe o tijeku provođenja revizije			20
raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s voditeljem Službe i pročelnicima revidiranih upravnih tijela			5
za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizijsko izvješće			10

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u izradi plana provedbe pojedinačnih unutarnjih revizija, prati provedbu danih preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno i pravodobno, kontinuirano prati sustav financijskog upravljanja i kontrola, daje mišljenje i savjete 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, predlaže izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora, daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelotvornost Službe, sudjeluje u programima stručne izobrazbe i redovnim godišnjim seminarima unutarnjih revizora, surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i izvršava naloge gradonačelnika i voditelja koji se odnose na službu.		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje Ministarstva financija za obavljanje poslove unutarnje revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
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		
3. VIŠI REFERENT ZA UNUTARNJU REVIZIJU, broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	/	9
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službe, prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik akata, kompletira, otprema, čuva i arhivira akte i cjelokupnu dokumentaciju o obavljenim revizijama, vodi evidenciju o obavljenim revizijama, vodi evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjih odmora, nabavlja uredski materijal za potrebe rada Službe, izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu		100	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA:011-01/13-01/0046

URBROJ:2134/01-1/1-13-1

K.Sučurac, 28.listopada 2013.g.

Gradonačelnik: *mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

ODLUKU

o stavljanju izvan snage Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela

Članak 1.

Stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 15/10,15-1/10-ispr., 17/10-ispr., 3-1/11, 6/11 i 8/11-ispr., 11/11, 13/11,14/11, 16/11, 4/12, 9/12, 5/13 i 7/13).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasnik Grada Kaštela".

KLASA: 011-01/13-01/0045

URBROJ:2134/01-1/1-13-1

Kaštel Sućurac, 25.listopada 2013.g.

Gradonačelnik:
mr. Ivan Udovičić, v.r.

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela (“Službeni glasnik Grada Kaštela”, broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13-ispr.) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

ODLUKU

o stavljanju izvan snage Pravilnika o obliku i sadržaju dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, vođenju upisnika o izdanim dozvolama, te visini naknade za izdavanje dozvole

Članak 1.

Stavlja se izvan snage Pravilnik o obliku i sadržaju dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, vođenju upisnika o izdanim dozvolama, te visini naknade za izdavanje dozvole (“Službeni glasnik Grada Kaštela”, broj 9/13).

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u “Službenom glasniku Grada Kaštela”.

KLASA: 011-01/13-01/0037

URBROJ: 2134/01-1/1-13-3

K. Sućurac, 15. listopada 2013.g.

*Gradonačelnik:
mr. Ivan Udovičić, v.r.*

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“NN” br. 86/08 i 61/11) i članka 58. Statuta Grada Kaštela (br. 9/09 i 8/11), Gradonačelnik Grada Kaštela, po prijedlogu privremene upraviteljice Vlastitog pogona za upravljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela, donosi sljedeći

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela

Članak 1.

U Pravilniku o načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela

(“Službeni glasnik Grada Kaštela”, br. 20/10 i 5/13) u Popisu radnih mjesta u Uredu upravitelja, članak 8., pod rednim brojem 2., ukida se radno mjesto “Viši stručni suradnik za hortikulturu”, te se umjesto istog pod istim rednim brojem ustrojjava novo radno mjesto i glasi: “Savjetnik za hortikulturu”, broj izvršitelja: 1

Kategorija: II,
Potkategorija: Savjetnik,
Klas. rang: 5

Potrebno stručno znanje:

- magistar ili stručni specijalist agronomске struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- planira dnevne i tjedne poslove
- priprema godišnje planove i programe za održavanje gradskog zelenila
- surađuje sa odgovarajućim službama u provođenju i realizaciji programa održavanja gradskog zelenila
- daje prijedloge u svezi nabave alata, mehanizacije, repromaterijala i sl.
- nadzira rad i kvalitetu rada hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, te realizaciju dnevnih planova na terenu
- daje pismene i usmene upute u svezi održavanja gradskog zelenila i krajobraznog uređenja
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja

Za svoj rad odgovara upravitelju Vlastitog pogona.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u “Službenom glasniku Grada Kaštela”.

KLASA: 011-01/13-01/0036

URBROJ: 2134/01-1/1-13-1

K. Sućurac, 6. rujna 2013. god.

*Gradonačelnik:
mr. Ivan Udovičić, v.r.*

