



# SLUŽBENI GLASNIK

# GRADA KAŠTELA

GODINA 24	Kaštel Sućurac, 22. kolovoza 2024. g.	BROJ 31/24
-----------	---------------------------------------	------------

## Sadržaj

### GRADONAČELNIK:

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinu .....	2
ODLUKA o stavljanju izvan snage Odluke o prihvaćanju uvjeta iz Odluke kojom se utvrđuju uvjeti i način preuzimanja podataka o dohocima i primicima iz Evidencije o dohocima i primicima .....	42

## GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 31. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 23/21, 25/21, 31/23 i 36/23), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 58. stavak 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“ broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinu, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

### **PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kaštela, kao i 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. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

### Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za izgradnju i održavanje
2. Odsjek za upravljanje gradskom imovinom
3. Odsjek za naplatu komunalnih pristojbi

U Odsjeku za izgradnju i održavanje obavljaju se poslovi pripreme, provođenja i praćenja, te izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih građevina javne namjene.

U Odsjeku za upravljanje gradskom imovinom obavljaju se imovinsko pravni poslovi vezani uz stjecanje i otuđenje nekretnina u vlasništvu Grada, poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja te evidencije gradske imovine i evidencije komunalne infrastrukture. Također se obavljaju poslovi u vezi s vrednovanjem nekretnina i informacijskim sustavom tržišta nekretnina i poslovi upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji se u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjeravaju velikim gradovima.

U Odsjeku za naplatu komunalnih pristojbi obavljaju se poslovi donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, te poslovi donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine.

## III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

### Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

U slučaju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja pročelnik ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

### **Članak 6.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz reda službenika gradske uprave ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika.

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

### **Članak 7.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, 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.

### **Članak 8.**

Službenici Upravnog odjela dužni su poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

## **IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 9.**

Javni natječaj i oglas za prijam u službu raspisuje pročelnik.

Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost na prijedlog odluke pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa.

Pročelnik odluku o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja u upravni odjel nadležan za službeničke poslove koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela u svezi raspisivanja natječaja i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje pročelnik.

### **Članak 10.**

Službenik može biti primljen u službu ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored službenika na sva radna mjesta je položen državni ispit.

Službenik bez položenog državnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto pod uvjetima i na način određen zakonom.

### Članak 11.

Službenici u Upravnom odjelu primaju se na rad uz obvezni probni rad utvrđen posebnim zakonom.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik/namještenik zadovoljio na probnom radu.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je u opisu poslova 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 kojem je u opisu poslova 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.

## VI. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

### Članak 13.

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

#### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Upravlja radom odjela, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje sa državnim i drugim upravnim tijelima Grada, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava iz djelatnosti odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata, akata i izvješća o radu iz djelokruga rada odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Rješava o prijemu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja 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 općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** 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. POMOĆNIK PROČELNIKA**

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Kaštela, utvrđivanje prijedloga programa rada, programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te plana nabave Upravnog odjela i praćenje njihova izvršenja, sudjelovanje u izradi prijedloga proračuna, utvrđivanje prijedloga godišnjih izvješća, briga o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, koordiniranje i sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora za nabavu radova, robe, usluga te izrađivanje nacrtu ostalih upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacrtu odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Provodi složene projekte i programe, te predlaže mjere u provedbi kritičnih aktivnosti i za druge projekte iz nadležnosti Odjela. Za najzahtjevnije objekte komunalne infrastrukture i najzahtjevnije objekte javne namjene za koje je zadužen od strane pročelnika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishođenja akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove te sudjeluje kod tehničkih pregleda), te prati rad sudionika u izgradnji. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama. Koordinira, organizira i prati rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predlaže smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Pruža savjete i stručnu pomoć pročelniku u rješavanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%.
- Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih poslova iz djelokruga rada odjela, prati pravne propise i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacrtu i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%.
- Priprema i sastavlja odgovore na upite građana i na vijećnička pitanja te izjave za javnost iz područja nadležnosti Odjela. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Planira i prati stanje proračunskih sredstava te kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća o izvršenju programa rada, prijedloge Odluka i nacrtu pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Po potrebi provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Rukovodi radom onog odsjeka u kojemu radno mjesto voditelja nije popunjeno, organizira i izravno odgovara za njegov rad. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5% .
- Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbu zadaća iz područja rada Odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, rješavanje složenih zadaća, 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Izrađuje nacрте prijedloga odluka i propisa iz domene rada Odjela, izrađuje normative akte iz ovlasti Odjela, sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na nivou Odjela te je ispred odjela zadužen za praćenje sudskih postupaka i suradnju s odvjetnicima koji zastupaju Grad pred sudovima u postupcima koji se odnose na odgovornost i djelokrug rada odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Pruža pravne savjete i stručnu pomoć službenicima iz odjela pri provođenju poslova iz djelokruga rada odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Po nalogu pročelnika obavlja i druge poslove koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 4. STRUČNI SURADNIK 1 ZA FINACIJSKI MONITORING

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

##### Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove izrade prijedloga općih i drugih akata te njihove provedbe, sudjeluje i pruža savjete u provedbi stručnih poslova koji se odnose na proračunske prihode i rashode u nadležnosti Odjela. Izrađuje materijale, financijske analize i financijska izvješća iz nadležnosti Odjela. Obavlja financijski nadzor realizacije programa i projekata iz nadležnosti Odjela, u tu svrhu parafira naredbe za plaćanje (za izvršenje proračuna). Sudjeluje u pripremi materijala i podataka za izradu prijedloga proračuna Grada Kaštela i njegova izvršenja. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Izrađuje i ažurira popis investicijskih projekata iz nadležnosti Odjela i prati financijsku dinamiku realizacije tih projekata po izvorima sredstava i proračunskim pozicijama i izvještava o financijskom napretku programa i projekta. Sudjeluje na sastancima / koordinacijama vezanim uz financiranje programa i projekata iz nadležnosti Odjela. Podnosi pisana izvješća pročelniku o radu iz nadležnog područja. Po potrebi daje pisana očitovanja i drugim javnim tijelima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti, koordinira između voditelja projekata i upravnog odjela nadležnog za prijave na natječaje za EU fondove i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. Pruža savjete, sudjeluje u pripremi i izradi ugovora i drugih akata o (su)financiranju i financijske analize za potrebe pripreme i realizacije projekata (su)financiranih iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije. Prati stanje i problematiku iz područja svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i daje smjernice u rješavanju zadaća. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Izrađuje izvješća i druge materijale za potrebe Gradskoga vijeća i Gradonačelnika. Pruža stručnu pomoć i surađuje s voditeljima komunalne izgradnje u izradi investicijskih planova za projekte iz programa izgradnje komunalne infrastrukture i za ostale investicije, a po nalogu pročelnika izrađuje iste. Objedinjuje izvješća i podatke vezano za financiranje programa i projekata, objedinjuje konačni prijedlog plana nabave iz djelokruga odjela te prati njegovu realizaciju. Vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora o nabavi iz nadležnosti Odjela, te podatke dostavlja odsjeku za javnu nabavu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti djelokruga radnog mjesta, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**5. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- 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). 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. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%.
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja obveze spomeničke rente, prati naplatu spomeničke rente, obavlja poslove formiranja i ažuriranja matičnih podataka obveznika spomeničke rente, šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prisilne naplate. Izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati naknada, potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama. 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.). Koordinira rad sa drugim upravnim tijelima Grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Skrbi o opskrbi Odjela uredskim namještajem i opremom, raspoređuje uredski materijal (potrošni materijal i druge tehničke potrepštine) i vodi evidenciju o istom. Umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Po nalogu pročelnika vodi evidencije iz djelokruga rada odjela te izvršava i druge poslove koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

**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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** 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 IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

### 6. VODITELJ ODSJEKA 1 ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Upravlja radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira poslove u Odsjeku, te sudjeluje u provođenju istih, nadzire rad službenika u izvršavanju povjerenih poslova. Po potrebi vodi upravni postupak i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova, nadzire i prati provođenje Programa građenja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture, te ostalih poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka. Vršiti raspored zadataka, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, određuje prioritete i rokove u rješavanju. Daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka. Pruža potporu ostalim djelatnicima Odsjeka i osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%.
- Za zahtjevne objekte komunalne infrastrukture i zahtjevne objekte javne namjene za koje je zadužen od strane pročelnika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishođenja akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove te sudjeluje kod tehničkih pregleda), te prati rad sudionika u izgradnji. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.

- Piše izvješća o radu i izvješća o realizaciji programa iz nadležnosti Odsjeka. Priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi razjašnjavanja određenih pitanja tijekom realizacije projekata. Sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, te po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Izrađuje nacrt prijedloga programa izgradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, prijedlog plana nabave i proračuna na razini Odsjeka. Prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za područja iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi, izrađuje i kontrolira prijedloge ugovora za nabavu radova, robe i usluga, priprema i kontrolira nacрте odluka te općih i pojedinačnih akata, te pravilnika iz nadležnosti Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada zajedno s drugim javnim institucijama i trgovačkim društvima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbu zadaća iz područja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** 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 odsjekom.

## **7. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 4

### Opis poslova radnog mjesta:

- Za zahtjevnije objekte komunalne infrastrukture i zahtjevnije objekte javne namjene za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda), i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 60%.
- Rješava najsloženije predmete te prati stanje i navedenu problematiku, sudjeluje u izradi strategija i programa. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji na način da samostalno poduzima inicijative. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ugovora za nabavu radova, robe i usluga, izvješća, prijedloge Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka. Priprema i sastavlja odgovore na upite građana i investitora, očitovanja na predstavke, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji. Sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada zajedno s drugim javnim institucijama i trgovačkim društvima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 8. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU NERAZVRSTANIH CESTA I POSLOVE UREĐENJA PROMETA

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

### Opis poslova radnog mjesta:

- Za zahtjevnije objekte komunalne infrastrukture, a naročito nerazvrstane ceste, za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda), i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi obavlja i poslove u svezi sa rekonstrukcijom i sanacijom gradskih prometnih i pješačkih površina te izgradnjom i rekonstrukcijom mreže oborinske odvodnje. Po nalogu nadređenog službenika pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Izrađuje projektne zadatke i obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, rješava u upravnim postupcima i provodi ostale postupke. Koordinira, prati izradu i provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja i prometnih elaborata. Sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada, rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa. Izdaje prethodne suglasnosti za zatvaranje prometa, izdaje suglasnosti i donosi rješenja za izvanredni prijevoz na području Grada Kaštela. Po nalogu nadređenog službenika pruža stručnu pomoć u postupku izdavanja uvjeta kod ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, otvaranju kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine i slično. Sudjeluje u postupku donošenja prostornih planova i izdaje uvjete u dijelu koji se odnosi na cestovni promet. Prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i cestogradnje. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Rješava najsloženije upravne i ostale predmete te prati stanje i navedenu problematiku, sudjeluje u izradi strategija i programa. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa građenja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ugovora za nabavu radova, robe i usluga, izvješća, prijedloge Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka. Priprema i sastavlja odgovore na upite građana i investitora, očitovanja na predstavke, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji. Sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada zajedno s drugim javnim institucijama i trgovačkim društvima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili prometne (smjer Cestovni promet) struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## **9. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Za objekte komunalne infrastrukture i objekte javne namjene za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda), i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Rješava složene predmete te prati stanje i navedenu problematiku. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ugovora za nabavu radova, robe i usluga, izvješća, prijedloge Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka. Priprema i sastavlja odgovore na upite građana i investitora, očitovanja na predstavke, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji. Sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## **10. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU NERAZVRSTANIH CESTA I POSLOVE UREĐENJA PROMETA**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Za objekte komunalne infrastrukture, a naročito nerazvrstane ceste, za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda), i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi obavlja i poslove u svezi sa manje zahtjevnim radovima rekonstrukcije i sanacije gradskih prometnih i pješačkih površina te izgradnjom i rekonstrukcijom mreže oborinske odvodnje. Po nalogu nadređenog službenika pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%.
- Izrađuje projektne zadatke i obavlja stručnu obradu manje zahtjevnih projekata za uređenje prometa, rješava u upravnim postupcima i provodi ostale postupke. Koordinira, prati izradu i provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja i prometnih elaborata. Sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada, rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa. Izdaje prethodne suglasnosti za zatvaranje prometa, izdaje suglasnosti i donosi rješenja za izvanredni prijevoz na području Grada Kaštela. Po nalogu nadređenog službenika pruža stručnu pomoć u postupku izdavanja uvjeta kod ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, otvaranju kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine i slično. Sudjeluje u postupku donošenja

prostornih planova i izdaje uvjete u dijelu koji se odnosi na cestovni promet. Prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i cestogradnje. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%.

- Rješava složene upravne i druge predmete te prati stanje i navedenu problematiku. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa građenja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ugovora za nabavu radova, robe i usluga, izvješća, prijedloge Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka. Priprema i sastavlja odgovore na upite građana i investitora, očitovanja na predstavke, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji. Sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili prometne (smjer Cestovni promet) struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

#### **11. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I IZDAVANJE UVJETA, ODOBRENJA I SUGLASNOSTI**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

### Opis poslova radnog mjesta:

- Rješava u upravnim postupcima, izdaje uvjete, potvrde na glavne projekte i druge akte kod ishođenja akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, vrši uvid u spis predmeta upravnog odjela nadležnog za prostorno uređenje i gradnju po pozivu istog, te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina. Izdaje potvrde temeljem Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina, privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje u pripremi stručnih mišljenja na prostorne planove i tehnička rješenja objekata i prometnica. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na javno prometne površine. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Za objekte komunalne infrastrukture i objekte javne namjene za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishođenja akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda), i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Rješava složene upravne i druge predmete te prati stanje i navedenu problematiku. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ugovora za nabavu radova, robe i usluga, izvješća, prijedloge Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka. Priprema i sastavlja odgovore na upite građana i investitora, očitovanja na predstavke, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji. Sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

### Opis poslova radnog mjesta:

- Za manje zahtjevne objekte komunalne infrastrukture i objekte javne namjene za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishođenja akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda), i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Prati stanje javno - prometnih površina i objekata na njima. Izrađuje troškovnike za nabavu, sastavlja projektne zadatke, prati i kontrolira provođenje ugovora, koordinira i vrši nadzor radova, te obavlja stručno-tehničku kontrolu izvedenih radova nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina. Obavlja i poslove u svezi sa rekonstrukcijom i sanacijom gradskih prometnih i pješačkih površina te mreže oborinske odvodnje. Kontrolira troškovnike radova i usluga, ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Zaprima prijave i obavijesti ophodarske službe, nalaže, koordinira i prati otklanjanje nedostataka i saniranje oštećenja na nerazvrstanim cestama, te rješava ostale probleme i zadatke po prijavi ophodarske službe ukoliko se odnose na djelokrug rada odsjeka, te o tome izvještava rukovodeće službenike. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Rješava složenije stručne poslove i priprema prijedloge Odluka i drugih akata iz svog djelokruga rada. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, izrađuje i predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja ulica i objekata na njima, provodi realizaciju programa održavanja i priprema periodična i godišnja izvješća o izvršenju programa održavanja iz svog djelokruga rada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća iz djelokruga Odsjeka. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prima i kontaktira sa strankama, daje potrebne informacije, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili prometne struke (smjer Cestovni promet), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**13. REFERENT ZA ODRŽAVANJE**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Prati stanje javno- prometnih površina i objekata na njima. Sudjeluje u izradi troškovnika za nabavu, praćenju i kontroli provođenja ugovora, prati izvođenje radova, te vrši kontrolu izvedenih radova nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, a po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova u svezi sa sanacijom gradskih prometnih i pješačkih površina te oborinske odvodnje. Kontrolira troškovnike radova i usluga, ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%.
- Obavlja jednostavne i rutinske poslove. Sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture, predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja ulica i objekata na njima, sudjeluje u izradi periodičnih ili godišnjih izvješća o izvršenju programa održavanja. Vodi potrebne evidencije. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za poslove iz svog djelokruga rada. Prima i kontaktira sa strankama, daje potrebne informacije, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima. Potpisuje pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Zaprima prijave i obavijesti ophodarske službe, prati otklanjanje nedostataka i saniranje oštećenja na nerazvrstanim cestama, te sudjeluje u rješavanju ostalih problema i zadataka po prijavi ophodarske službe ukoliko se odnose na djelokrug rada odsjeka, te o tome izvještava rukovodeće službenike. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj o 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 UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

### 14. VODITELJ ODSJEKA 1 ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Upravlja radom odsjeka, raspoređuje predmete nadležnim službenicima unutar Odsjeka, organizira i koordinira poslove u odsjeku te sudjeluje u provođenju istih, koordinira i po potrebi obavlja imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina te obavlja imovinsko pravne poslove kupnje zemljišta i osnivanja prava služnosti vezanih uz provođenje investicijskih projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata te pokreće i sudjeluje u postupcima izvlaštenja kod nadležnih tijela. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%.
- Provodi poslove osnivanja prava služnosti za linijske infrastrukturne građevine kao i pravne poslove vezane uz javna dobra u neotuđivom vlasništvu Grada, te poslove davanja na upravljanje zemljišta u vlasništvu grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Koordinira i po potrebi provodi zemljišnoknjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada. Po punomoći gradonačelnika zastupa Grad u postupcima vezanim uz nekretnine u vlasništvu Grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Koordinira i po potrebi provodi poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji se u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjeravaju velikim gradovima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

- Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima i ostalim predmetima. Pruža stručnu pomoć ostalim djelatnicima Odsjeka te rješava po predmetima iz nadležnosti Odsjeka. Odgovara za zakonitost rada Odsjeka. Izrađuje prijedloge godišnjih dokumenata, programa i izvješća. Priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora, te sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, te po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi, izrađuje i kontrolira prijedloge ugovora za nabavu radova, robe i usluga, priprema i kontrolira nacрте odluka te općih i pojedinačnih akata, te pravilnika iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge plana nabave i proračuna Grada na razini Odsjeka. Prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, prati i kontrolira provođenje ugovora vezano za realizaciju projekata i poslova iz nadležnosti Odsjeka. Ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Nadzire vođenje registra i evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada, te evidenciju komunalne infrastrukture. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Upravnog odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prima stranke i daje potrebne informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** 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 odsjekom.

#### **15. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, sudjeluje u izradi strategija i programa. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima i ostalim predmetima. Surađuje s odvjetnicima koji zastupaju Grad u predmetima u kojima je Grad stranka pred pravosudnim i drugim državnim tijelima te vodi evidencije o istima. Obavlja složenije imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina te obavlja imovinsko pravne poslove kupnje zemljišta i osnivanja prava služnosti vezanih uz provođenje investicijskih projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata te pokreće i sudjeluje u postupcima izvlaštenja kod nadležnih tijela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Obavlja poslove osnivanja prava služnosti za linijske infrastrukturne građevine kao i pravne poslove vezane uz javna dobra u neotuđivom vlasništvu Grada, te poslove davanja na upravljanje zemljišta u vlasništvu grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Provodi zemljišnoknjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada. Po punomoći gradonačelnika zastupa Grad u postupcima vezanim uz nekretnine u vlasništvu Grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Obavlja poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji se u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjeravaju velikim gradovima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Rješava najsloženije upravne i ostale predmete. Sudjeluje u izradi godišnjih dokumenata, programa i izvješća. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Priprema prijedloge investicijskih planova iz područja imovinsko-pravnih poslova za program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalih poslovnih objekata, surađuje sa voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi akata i prijedloga odluka iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i proračuna Grada, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, prati i kontrolira provođenje ugovora, ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja nadređenog službenika. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prima stranke i daje potrebne informacije, predlaže mjere u cilju unapređenja rada te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 16. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

### Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina te obavlja imovinsko pravne poslove kupnje zemljišta i osnivanja prava služnosti vezanih uz provođenje investicijskih projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata te pokreće i sudjeluje u postupcima izvlaštenja kod nadležnih tijela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Sudjeluje u poslovima osnivanja prava služnosti za linijske infrastrukturne građevine kao i u pravnim poslovima vezanim uz javna dobra u neotuđivom vlasništvu Grada, te u poslovima davanja na upravljanje zemljišta u vlasništvu grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Obavlja zemljišno knjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada. Po punomoći gradonačelnika zastupa Grad u postupcima vezanim uz nekretnine u vlasništvu Grada. Obavlja poslove vođenja registra i evidencije gradskih nekretnina. Obavlja poslove u svezi iznajmljivanja stambenih prostora. Obavlja poslove vezane za stambeni fond te poslove u svezi sređivanja zemljišno knjižnog stanja. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Obavlja poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji se u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjeravaju velikim gradovima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima i ostalim predmetima. Sudjeluje u izradi godišnjih dokumenata, programa i izvješća. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Priprema prijedloge investicijskih planova iz područja imovinsko-pravnih poslova za program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalih poslovnih objekata, surađuje sa voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi akata i prijedloga odluka iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i proračuna Grada, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, prati i kontrolira provođenje ugovora, ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja nadređenog službenika. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prima stranke i daje potrebne informacije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

### Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina te obavlja imovinsko pravne poslove kupnje zemljišta i osnivanja prava služnosti vezanih uz provođenje investicijskih projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata te pokreće i sudjeluje u postupcima izvlaštenja kod nadležnih tijela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova- 30%.
- Sudjeluje u poslovima osnivanja prava služnosti za linijske infrastrukturne građevine kao i u pravnim poslovima vezanim uz javna dobra u neotuđivom vlasništvu Grada. Obavlja poslove vođenja registra i evidencije gradskih nekretnina. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20 %.
- Sudjeluje u poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji se u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjeravaju velikim gradovima – približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%
- Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima i ostalim predmetima. Sudjeluje u izradi godišnjih dokumenata, programa i izvješća. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Priprema prijedloge investicijskih planova iz područja imovinsko-pravnih poslova za program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalih poslovnih objekata, surađuje sa voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi akata i prijedloga odluka iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i proračuna Grada, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, prati i kontrolira provođenje ugovora, ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja nadređenog službenika. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova- 20%.
- Prima stranke i daje potrebne informacije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova- 10%.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** stručni diplomski upravni studij (stručni diplomski studij Javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

**Složenost poslova:** obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** obavlja poslove uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremeno komunicira izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## **18. SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%
- Priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradskog procjeniteljskog povjerenstva. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
- Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Po potrebi vodi upravne i druge postupke iz područja procjene vrijednosti. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Prima stranke i daje potrebne informacije. Prati stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na područje svog rada. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i ostale poslove koji koje mu povjeri nadređeni službenik koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i Procjeniteljskog povjerenstva, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 19. VIŠI SAVJETNIK ZA EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

### Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove koji se odnose na vođenje i ažuriranje katastra vodova, te unosi podatke iz geodetskih elaborata infrastrukture u jedinstvenu bazu podataka uspostavljen u DGU. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Prikuplja i vodi evidenciju podataka o izgrađenoj mreži linijskih infrastrukturnih građevina (podatci o izgrađenoj mreži privatnih operatera, EKI i sl.) u svrhu osnivanja služnosti na javnim površinama kojima upravlja Grad vezano za Odluku o postupku i visini naknade za osnivanje prava služnosti. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Obavlja poslove provedbe i implementacije GIS sustava, te poslove podrške, prikupljanja, rukovanja, prikazivanja, ažuriranja i razvijanja GIS sustava u suradnji s ostalim upravnim tijelima grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Obavlja poslove ustroja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Obavlja poslove u svezi razgraničenja i utvrđivanja međa gradskih nekretnina. Obavlja poslove u svezi snimanja stvarnog stanja cesta. Izrađuje troškovnike za nabavu geodetskih usluga te sudjeluje u poslovima određivanja granica pomorskog dobra i u postupcima izlaganja nove katastarske izmjere. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Sudjeluje u poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji se u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjeravaju velikim gradovima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Pruža stručnu potporu ostalim djelatnicima Odjela i sudjeluje u geodetsko-katastarskim poslovima (piše projektne zadatke, izrađuje troškovnike za nabavu, prati i organizira izradu geodetskih podloga, raznih geodetskih elaborata i sličnih poslova) koji su vezani za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i gradskih objekata te imovine. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje u izradi godišnjih dokumenata, programa i izvješća iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje izvješća utvrđena propisima iz područja geodezije. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, prati i kontrolira provođenje ugovora, ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Upravnog odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Radi sa strankama. Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij geodezije ili sveučilišni diplomski studij geodezije i geoinformatike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

### Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na vođenje i ažuriranje katastra vodova, te unosi podatke iz geodetskih elaborata infrastrukture u jedinstvenu bazu podataka uspostavljen u DGU. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%
- Sudjeluje u prikupljanju i evidenciji podataka o izgrađenoj mreži linijskih infrastrukturnih građevina (podatci o izgrađenoj mreži privatnih operatera, EKI i sl.) u svrhu osnivanja služnosti na javnim površinama kojima upravlja Grad vezano za Odluku o postupku i visini naknade za osnivanje prava služnosti. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje u poslovima provedbe i implementacije GIS sustava, podrške, prikupljanja, ažuriranja i razvijanja GIS sustava u suradnji s ostalim upravnim tijelima Grada. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%.
- Sudjeluje u obavljanju poslova ustroja i vođenja evidencije komunalne infrastrukture. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje u poslovima u svezi razgraničenja i utvrđivanja međa gradskih nekretnina. Obavlja poslove u svezi snimanja stvarnog stanja cesta te u poslovima određivanja granica pomorskog dobra i u postupcima izlaganja nove katastarske izmjere. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje u poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji se u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjeravaju velikim gradovima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Pruža stručnu potporu ostalim djelatnicima Odjela i sudjeluje u geodetsko-katastarskim poslovima (piše projektne zadatke, izrađuje troškovnike za nabavu, prati i organizira izradu geodetskih podloga, raznih geodetskih elaborata i sličnih poslova) koji su vezani za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i gradskih objekata te imovine. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Sudjeluje u izradi godišnjih dokumenata, programa i izvješća iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje izvješća utvrđena propisima iz područja geodezije. Sudjeluje u izradi plana nabave, prati proračunske pozicije odnosno realizaciju proračuna Grada i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, prati i kontrolira provođenje ugovora, ovjerava račune za obavljene poslove iz svog djelokruga rada. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Potpisuje akte i pismena iz

djelokruga Odsjeka ukoliko isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Upravnog odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

- Radi sa strankama. Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij geodezije ili sveučilišni diplomski studij geodezije i geoinformatike, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

### 3. ODSJEK ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI

#### 21. VODITELJ ODSJEKA 3 ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Upravlja radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira poslove u Odsjeku, te sudjeluje u provođenju istih, nadzire rad službenika u izvršavanju povjerenih poslova. Po potrebi vodi upravni postupak i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka, potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova. Vršiti raspored zadataka, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, određuje prioritete i rokove u rješavanju. Daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka. Pruža potporu ostalim djelatnicima Odsjeka i osobama na višim rukovodećim

- položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%.
- Vodi i rješava najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade i drugih komunalnih pristojbi u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%.
  - Piše izvješća o radu , priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora, prima stranke. Sudjeluje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i priprema izjave za javnost, te po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi, izrađuje i kontrolira nacрте odluka te općih i pojedinačnih akata, i pravilnika iz nadležnosti Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
  - Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka, prati provedbu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbe zadaća iz područja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:** organizira obavljanje poslova, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavlja najsloženije poslove unutar odsjeka.

**Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** kontaktira unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za materijalne resurse s kojima radi, viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja, i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

## **22. VIŠI SAVJETNIK ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

### Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi i rješava najsloženije neupravne i upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade i drugih komunalnih pristojbi u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Obraduje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama i drugim javnim tijelima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svoga rada i djelokruga rada Odsjeka za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te priprema nacрте i prati provedbu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

### 23. SAVJETNIK ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

#### Opis poslova radnog mjesta

- Vodi i rješava složene neupravne i upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja dugovanja komunalne naknade i drugih komunalnih pristojbi u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Obraduje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama i drugim javnim tijelima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada i po potrebi iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski upravni studij (stručni diplomski studij Javna uprava), ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

#### **24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI**

Kategorija: II:

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi i rješava složenije nepravne i upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade i drugih komunalnih pristojbi u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama i drugim javnim tijelima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada i po potrebi iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u pripremi nacrti općih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ili stručni diplomski upravni studij (stručni diplomski studij Javna uprava), ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** komunikacija unutar upravnog odjela i sa drugim upravnim tijelima, te komunikacija sa nadležnim institucijama i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 25. STRUČNI SURADNIK 1 ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 2

### Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi i rješava nepravne i upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za nezakonito izgrađene građevine, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade i drugih komunalnih pristojbi u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Obraduje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama i drugim javnim tijelima. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada i po potrebi iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u pripremi nacrta općih akata iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** stručni prijediplomski upravni studij (stručni prijediplomski studij Javna uprava) ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**26. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I SPOMENIČKU RENTU**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi i rješava nepravne i upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda te spomeničke rente, rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela, te poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** gimnazija ili četverogodišnja strukovna srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Složenosti poslova:** jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnosti u radu:** samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**27. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU ZA STANOVNIŠTVO**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi i rješava nepravne i upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za stanovništvo, rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela, te poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Složenosti poslova:** jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnosti u radu:** samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**28. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU ZA OBRТNIKE**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi i rješava nepravne i upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za obrтnike, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrši komunalne naknade i naknade za uređenje voda za obrтnike, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu.

**Složenosti poslova:** jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnosti u radu:** samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**29. REFERENT ZA OVRHE**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi i rješava upravne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade i naknade za uređenje voda za stanovništvo, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno rješava po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima tijela. Poduzima pravne radnje glede prijave tražbina u svezi dugovanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda u postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 80%.
- Pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svog rada te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.
- 

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

**Složenosti poslova:** jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnosti u radu:** samostalno obavlja poslove uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **30. REFERENT ZA KOMUNALNI DOPRINOS**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%.
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prisilne naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%.
- Izrađuje periodična i godišnja izvješća o naplati naknada, potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.
- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti djelokruga radnog mjesta, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela koji se odnose na službu. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

#### **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, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

**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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj o odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 14.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

Teške povrede službene dužnosti se propisuju zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih utvrđenih u Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi su:

1. neizvršavanje naloga i nputaka za rad koje daje pročelnik odjela, odnosno gradonačelnik,
2. rad u neprimjerenj i neprikladnoj odjeći,
3. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i kašnjenje kod povratka s dnevnog odmora (više od tri puta mjesečno),
4. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena, neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada,
5. neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimitljenih službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
6. osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službenih dužnosti označenih i propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ako pročelnik ili čelnik procijeni da nije svrhovito pokretati postupak teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka lake povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj.“

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i imovinu („Službeni glasnik Grada Kaštela“ broj 5/22, 22/22, 13/23, 25/23 i 39/23).

**Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/24-01/0005  
URBROJ: 2181-4-1/1-24-3  
Kaštel Sućurac, 22. kolovoza 2024.

**Gradonačelnik**  
**Denis Ivanović, dipl.ing. v.r.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – proč. tekst, 137/15 – ispr., 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 58. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst, 24/23) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi

### **ODLUKU**

#### **o stavljanju izvan snage**

**Odluke o prihvaćanju uvjeta iz Odluke kojom se utvrđuju uvjeti i način preuzimanja podataka o dohocima i primicima iz Evidencije o dohocima i primicima**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o prihvaćanju uvjeta iz Odluke kojom se utvrđuju uvjeti i način preuzimanja podataka o dohocima i primicima iz Evidencije o dohocima i primicima, KL:002-01/24-02/0001; URBROJ: 2181-4-1/1-24-1 od 26. veljače 2024. („Službeni glasnik Grada Kaštela“ br. 8/24).

#### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Kaštela.

KLASA: 002-01/24-02/0001  
URBROJ: 2181-4-1/1-24-4  
Kaštel Sućurac, 22. kolovoza 2024.

**Gradonačelnik**  
**Denis Ivanović, dipl.ing. v.r.**