

Izlazi prema potrebi Broj 1 Godina LVII. Karlovac 11. siječnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

**GRADA KARLOVCA**  str.

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca 1.

2. ODLUKA o trećim izmjenama i dopunama Plana nabave za 2023. godinu 119.

**GRADONAČELNIK**

**GRADA KARLOVCA**

**1.**

Temeljem članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 9/21 – potpuni tekst, 10/22), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11,4/18, 96/18,112/19) i članka 36. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 19/23), na prijedlog pročelnika svih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom gradonačelnik Grada Karlovca dana 10. siječnja 2024. godine donosi

**P R A V I L N I K**

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: upravna tijela), upravljanje radom upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje radnih zadataka te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa zakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Karlovca.

(2) Pravilnik se donosi kao zajednički pravilnik o unutarnjem redu za sva upravna tijela osim Službe - vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti koje je osnovano posebnom Odlukom o osnivanju službe – vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti („Glasnik Grada Karlovca“ broj 19/23) i Pravilnikom o poslovanju službe - vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti kojima je uređeno njegovo unutarnje ustrojstvo („Glasnik Grada Karlovca“ broj 19/23) sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20).

Članak 2.

(1) Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

(2) Upravna tijela Grada Karlovca su:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika

2. Upravni odjel za proračun i financije

3. Upravni odjel za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja

4. Upravni odjel za gradnju i zaštitu okoliša

5. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu

6. Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom

7. Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj grada i fondove EU

8. Upravni odjel za društvene djelatnosti

9. Služba za unutarnju reviziju

10. Služba za javnu nabavu

11. Služba za provedbu ITU mehanizma

(3) Djelokrug poslova upravnih tijela iz stavka 2. ovog članka utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 19/23).

(4) Služba - vlastiti pogon za obavljanje komunalne djelatnosti osnovan je posebnom Odlukom o osnivanju službe – vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti („Glasnik Grada Karlovca“ broj 19/23) sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20).

Članak 3.

(1) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

**II. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNIH TIJELA**

Članak 4.

(1) Gradonačelnik usmjerava djelovanje upravnih tijela te nadzire zakonitost njihova rada.

(2) Radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

(3) Pročelnika imenuje gradonačelnik temeljem javnog natječaja.

(4) Pročelnik odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela gradonačelniku i dužan je izvršavati naloge gradonačelnika koji se odnose na službu.

Članak 5.

(1) Kod ustrojavanja novog upravnog tijela te u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže 12 (dvanaest) mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika Grada Karlovca koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto pročelnika rješenjem privremeno ovlastiti pojedinog službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

(2) Gradonačelnik može opozvati ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka i prije imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, te može ovlastiti drugog službenika za poslove iz stavka 1. ovog članka.

(3) Ovlašteni službenik iz stavka 1. ovog članka ima sva prava i obveze pročelnika.

(4) U slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje ga službenik kojeg on pisano ovlasti.

Članak 6.

(1) Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga grada u skladu s Ustavom i zakonom.

(3) Službenici obavljaju i opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove, a namještenici pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Karlovca, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

Članak 8.

U upravnom tijelu u slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika odnosno namještenika ili zbog drugih opravdanih razloga, drugom nazočnom službeniku odnosno namješteniku mogu se povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik odnosno namještenik, kao i drugi poslovi, kako bi se osiguralo redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

Članak 9.

(1) U upravnim odjelima i službama kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se odsjeci.

(2) Odsjek se ustrojava za višestruko obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu.

(3) Odsjekom upravljaju voditelji.

(4) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 10.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u upravnim tijelima kako slijedi:

- u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika ustrojava se: Odsjek za pravne, opće i kadrovske poslove.

- u Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojava se: Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu i Odsjek za naplatu prihoda,

- u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja ustrojava se: Odsjek za prostorno uređenje,

- u Upravnom odjelu za gradnju i zaštitu okoliša ustrojava se: Odsjek za gradnju i energetsku učinkovitost,

- u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu ustrojava se: Odsjek za promet, Odsjek za održavanje, Odsjek za razrez prihoda i pravne poslove i Odsjek za mjesnu samoupravu,

- u Upravnom odjelu za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom ustrojava se: Odsjek za imovinsko pravne poslove i Odsjek za upravljanje imovinom,

- u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj grada i fondove EU ustrojava se: Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu, Odsjek za turizam i manifestacije i Odsjek za razvoj, fondove EU i pametni grad,

- Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojava se: Odsjek za odgoj, obrazovanje i udruge civilnog društva, Odsjek za socijalnu skrb i umirovljenike i Odsjek za kulturu, tehničku kulturu, sport i mlade.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 11.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

(3) Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

(1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za poslove gradonačelnika koji je nadležan za službeničke odnose.

(3) Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Grada.

Članak 13.

1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava: naziv radnog mjesta i broj izvršitelja, broj radnog mjesta, kategoriju/potkategoriju/razinu/rang, opis poslova radnog mjesta, uvjete, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenja odluka.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

Članak 15.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova radnog mjesta je vođenje tog postupka i/ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravnih stvari.

(3) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

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

(5) Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

**VI. RADNO VRIJEME**

Članak 16.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obvezan obavljati poslove prema uputama nadređenog službenika ili gradonačelnika na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje mu isti odredi.

(2) Puno radno vrijeme u Gradu Karlovcu je 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka za službenike i namještenike Službe - vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti tjedno radno vrijeme može se rasporediti na šest radnih dana, od ponedjeljka do subote.

(5) Početak i završetak radnog vremena te raspored radnog vremena u tjednu utvrđuje gradonačelnik odlukom.

(6) Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik.

(7) Iznimno od stavka 5. ovog članka, čelnik upravnog tijela može, ovisno o poslovnim potrebama određenog upravnog tijela, za to tijelo ili pojedine službenike ili namještenike tog tijela, utvrditi drugačiji raspored tjednog i/ili dnevnog radnog vremena, o čemu donosi posebnu odluku.

(8) Način evidencije dolazaka te izlazaka iz radnih prostorija službenika i namještenika Grada Karlovca radi službenih i privatnih potreba za vrijeme radnog vremena uređuje se pravilnikom kojeg donosi gradonačelnik.

**VII. UREDSKO POSLOVANJE**

Članak 17.

(1) Građani i pravne osobe mogu podnijeti predstavke i pritužbe na rad izvršnog tijela, predstavničkog tijela odnosno upravnih tijela i nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

(2) Podnošenje predstavki i pritužbi osigurava se ustanovljavanjem knjige za pritužbe, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, usmenim izjavljivanjem predstavke i pritužbe, te podnošenjem predstavki i pritužbi elektroničkim putem na službenu email adresu Grada Karlovca.

(3) Na podnijete predstavke i pritužbe gradonačelnik, predsjednik Gradskog vijeća odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Članak 18.

(1) Na zgradama u kojima djeluje Grad Karlovac ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela jedinica područne (regionalne) samouprave.

(2) Raspored prostorija istaknut će se na vidljivom mjestu na ulasku u zgradu.

(3) Na stubištima se postavljaju orijentacijske oznake s naznakama koje se radne prostorije nalaze u određenom dijelu zgrade.

(4) Na vratima službenih prostorija ističu se natpisi s nazivom upravnog tijela, imenom i prezimenom službenika i namještenika te naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 19.

(1) Pismena koja se odnose na predmete iz samoupravnog djelokruga Grada Karlovca, zaprimaju se u pisarnici u sjedištu Grada Karlovca.

(2) Za primanje podnesaka i pošiljaka određuje se, u pravilu, prostorija u neposrednoj blizini ulaska u zgradu.

(3) Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Karlovca.

(4) Grad Karlovac ima uspostavljenu elektroničku kontaktnu točku za primanje i otpremu neupravnih akata u službenim dopisivanjima s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, javnim ustanovama, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave koji također imaju uspostavljenu elektroničku kontaktnu točku.

Članak 20.

(1) Pisarnica obavlja poslove u pravilu u vrijeme redovnog radnog vremena.

(2) Iznimno, stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak te u slučaju hitnosti, primat će se i izvan radnog vremena određenog za prijem stranaka.

(3) U iznimnim situacijama, može se organizirati dežurstvo, a odluku o organiziranju dežurstva u upravnim tijelima donosi gradonačelnik.

(4) Primitak i predaja poštanskih pošiljaka obavlja se po odredbama propisa o unutarnjem poštanskom prometu.

Članak 21.

Osim zakonom određenih obrazaca, upravna tijela mogu radi pojednostavljenja, ekonomičnosti i efikasnosti postupka koristiti obrasce koje su sami sastavili i objavili na lako pretraživ način na mrežnoj stranici Grada Karlovca.

**VIII. PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOŠĆU I PRISTUPU INFORMACIJAMA**

Članak 22.

(1) Rad gradskih službenika mora biti dostupan javnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

(2) Pravo na pristup informacijama pripada svim ovlaštenicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Članak 23.

Na postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama primjenjuju se pravni propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolažu ili nadziru tijela javne vlasti.

Članak 24.

Upravna tijela omogućavaju pristup informacijama:

1. Objavljivanjem najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Grada kao i informacija o održavanju sjednica Gradskog vijeća te informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na gradskim mrežnim stranicama;

2. Objavljivanjem na mrežnoj stranici Grada na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku nacrta općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba i za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću;

3. Objavljivanjem akata Gradskog vijeća i gradonačelnika u službenom glasilu Grada Karlovca;

4. Neposrednim pružanjem informacija;

5. Dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju;

6. Organiziranjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja.

**IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Članak 25.

(1) Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

(2) Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očevidniku te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

(3) O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i pročelnik upravnog tijela nadležnog za obračun plaće, svatko u svom djelokrugu.

(4) Službenik odnosno namještenik je dužan na zahtjev upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i upravnog tijela nadležnog za obračun plaće dostaviti na uvid izvornike osobnih dokumenta potrebnih radi provjere ili utvrđenja osobnih podataka i stanja.

(5) Službenik Upravnog odjela nadležnog za službeničke odnose i službenik Upravnog odjela nadležnog za obračun plaće:

1. prikuplja i obrađuje korištenje i dostavu osobnih podataka službenika/namještenika trećim osobama, pod uvjetima određenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u ili drugim zakonom,

2. brine za potpisivanje izjava o povjerljivosti službenika/namještenika Grada,

3. ovlašten je za brisanje ili na drugi način uklanjanje osobnih podataka službenika/namještenika za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi.

**X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

Članak 26.

(1) Pročelnici su dužni izvršavati naloge gradonačelnika.

(2) Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu odnosno namještenje.

(3) Službenici i namještenici su dužni bez posebnog naloga pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(4) Pročelnici, službenici i namještenici upravnog tijela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili uobičajenih pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

(5) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 27.

(1) Postupak koji prethodi donošenju zaključka o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti nije upravni postupak.

(2) Gradonačelniku odnosno pročelniku pisanu prijavu za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti može podnijeti svaki službenik, namještenik ili fizička osoba koja ima osobna saznanja o mogućoj lakoj povredi službene dužnosti.

(3) Gradonačelnik odnosno pročelnik nakon primitka pisane prijave iz stavka 2. ovog članka dužan je ispitati navode iz prijave, zatražiti pisano očitovanje službenika odnosno namještenika te potom može donijeti ili zaključak o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti ili zaključak o nepokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

Članak 28.

U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, lake povrede službene dužnosti za službenike i namještenike Grada Karlovca su i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini, uredskoj opremi i materijalnim resursima koji su mu povjereni u službi ili u svezi sa službom ili namještenjem;

2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

3. korištenje autoriteta radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova;

4. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje službenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka, kao i diskriminirajuće ponašanje u ophođenju službenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invaliditet, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu;

5. ponašanje službenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija;

6. neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršavanju posla;

7. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

8. neobavještavanje pročelnika ili od njega ovlaštenog službenika u slučaju većeg zakašnjenja prilikom dolaska na posao ili ranijeg odlaska s posla.

Članak 29.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedenih u prethodnom članku ovog Pravilnika kao i na vrste kazni za te povrede primjenjuju se odredbe pravnih propisa kojima su uređeni radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 30.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

(2) Rješenja o rasporedu na radno mjesto zatečenih službenika i namještenika u službi donijet će pročelnici upravnih tijela Grada Karlovca u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Pročelnici upravnih tijela iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika koji su imenovani javnim natječajem, nastavljaju s radom kao pročelnici upravnih tijela u kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 19/23).

(4) Službenike ukinutog Ureda gradonačelnika, preuzimaju Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu te će biti raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(5) Službenike ukinutog Upravnog odjela za razvoj grada i EU fondove te Upravnog odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam preuzima Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj grada i fondove EU te će biti raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(5) Gradonačelnik će nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu i Upravnog odjela za gospodarstvo, razvoj grada i fondove EU.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 22/23).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

Klasa: 024-04/23-01/02

Urbroj:2133-1-03/02-24-4

Karlovac, ­­­­­­10. siječanj 2024. godine.

GRADONAČELNIK

Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**PRILOG:** SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KARLOVCA

**1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela i Odsjeka | 20% |
| rješava najsloženije predmete | 20% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |

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 ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 2. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| planira, vodi i koordinira povjerene poslove | 30% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju važnih zadataka | 20% |
| rješava najsloženije predmete | 20% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske, pravne ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**3. Savjetnik za protokol i odnose s javnošću** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove uspostave odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, komunikaciju s medijima, komunikaciju putem društvenih mreža, poslove koordinacije vezane za izradu i održavanje web stranice Grada, izradu tiskanih i elektroničkih vizualnih rješenja za promotivne aktivnosti Grada | 30% |
| obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |
| ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola | 5% |
| organizira i vodi konferencije za javne medije | 10% |
| prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku | 5% |
| priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 10% |
| koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**4. Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 30% |
| ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola | 5% |
| organizira i vodi konferencije za javne medije | 10% |
| prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku | 5% |
| priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 10% |
| koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave | 10% |
| obavlja poslove uspostave odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, komunikaciju s medijima, komunikaciju putem društvenih mreža, poslove koordinacije vezane za izradu i održavanje web stranice Grada, izradu tiskanih i elektroničkih vizualnih rješenja za promotivne aktivnosti Grada | 20% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 30% |
| ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola | 5% |
| organizira i vodi konferencije za javne medije | 10% |
| prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku | 5% |
| priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 10% |
| koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave | 10% |
| obavlja poslove uspostave odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, komunikaciju s medijima, komunikaciju putem društvenih mreža, poslove koordinacije vezane za izradu i održavanje web stranice Grada, izradu tiskanih i elektroničkih vizualnih rješenja za promotivne aktivnosti Grada | 20% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Viši savjetnik za međugradsku i međunarodnu suradnju** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| radi na uspostavi i razvoju suradnje s gradovima i institucijama na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini | 15% |
| priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međugradske i međunarodne suradnje s gradovima prijateljima, te vodi brigu o promociji Grada u turističkom, kulturnom i gospodarskom smislu | 15% |
| obavlja sve stručne poslove u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada Karlovca, a koji su u svezi s međugradskom i međunarodnom suradnjom | 15% |
| usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Karlovca vezano za sportsku, kulturnu i gospodarsku međugradsku i međunarodnu suradnju | 10% |
| vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama s kojima Grad Karlovac surađuje | 10% |
| obavlja poslove protokola u vezi s međugradskom i međunarodnom suradnjom | 10% |
| obavlja prijevode s hrvatskog jezika na engleski jezik, te s engleskog jezika na hrvatski jezik za potrebe gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela | 5% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti odjela i lokalne samouprave | 5% |
| prati propise međunarodnih organizacija Europske unije i drugih europskih integracija na području lokalne i područne (regionalne) samouprave | 5% |
| radi na pripremi i provođenju projekata u suradnji s drugim upravnim odjelima | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske, pravne ili druge društvene struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* aktivno znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**7. Savjetnik za ekonomske poslove i suradnju s civilnim društvom** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| radi na planiranju projekata | 10% |
| surađuje s udrugama civilnog društva u području kulture, športa i braniteljskih udruga | 10% |
| radi na provedbi natječaja Grada za potpore projektima i programima udruga civilnog društva u svom području | 10% |
| prati provođenje projekata udruga civilnog društva | 10% |
| surađuje s ustanovama kulture i odgojno-obrazovnim ustanovama na provođenju projekata | 10% |
| ovjerava račune i prati realizaciju proračunskih pozicija vezanih za protokol i odnose s javnošću | 10% |
| provodi postupke jednostavne nabave vezane uz rad Odjela | 10% |
| obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje poslova vezanih na projekte u Odjelu | 10% |
| sudjeluje u organizaciji i provođenju manifestacija od interesa za Grad | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske ili druge društvene struke,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**8. Viši referent za poslove Upravnog odjela za poslove gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela i Službe za unutarnju reviziju | 30% |
| brine se za dnevne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |
| prima, otvara i distribuira poštu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela i Službe za unutarnju reviziju | 10% |
| vodi bilješke na radnim sastancima i kolegijima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |
| radi na provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. Vozač gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 1. | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vozi gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 50% |
| obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela gradske uprave | 5% |
| brine o vozilu, obavlja sitne popravke i vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima vozila | 10% |
| vodi računa o čistoći i urednosti službenih automobila dužnosnika, te ostalih službenih automobila Gradske uprave | 20% |
| prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema vozač cestovnih motornih vozila,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

**10. Viši savjetnik za civilnu zaštitu i vatrogastvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| rješava najsloženije predmete iz djelatnosti civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva | 10% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge stručne poslove u izradi analiza i stručnih materijala | 10% |
| priprema izvješća, analize i sve druge potrebite akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz svog djelokruga rada te vodi zapisnike sa sastanaka Stožera civilne zaštite Grada Karlovca | 20% |
| nadzire ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje operativnih snaga, te sudjeluje u pripremi zakonom propisanih planova i izvještaja | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati problematiku u svezi civilne zaštite, surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera; sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s raznim institucijama, posebno s operativnim snagama u provođenju programa iz civilne zaštite | 10% |
| prati rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Karlovca i Vatrogasne zajednice Grada Karlovca, planira i nadzire proračunska sredstva iz djelokruga vatrogastva | 10% |
| prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva, te predlaže mjere za provođenje istih | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 sigurnosti i zaštite, društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**11. Stručni suradnik za ekonomske poslove i zaštitu na radu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite predviđene zakonom i drugim propisima | 20% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite | 10% |
| ovjerava račune te planira i prati realizaciju proračunskih pozicija vezanih za rad Odjela | 10% |
| provodi postupke jednostavne nabave vezane uz rad Odjela | 20% |
| obavlja poslove vezane uz održavanje i nabavu uredske opreme, instalacija i uređaja | 15% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij zaštite na radu ili strojarske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* osposobljenost za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE***

**12. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka | 10% |
| rješava najsloženije predmete | 10% |
| daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka | 10% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka | 10% |
| priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada | 10% |
| izrađuje analize sudskih predmeta | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**13. Viši stručni suradnik za pristup informacijama i javnost rada** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva ovlaštenika prava na informaciju, te donosi rješenja u upravnom postupku | 20% |
| vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama | 10% |
| priprema izvješća iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika | 20% |
| vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada i drugih mrežnih stranica | 20% |
| prikuplja, evidentira i odlaže opće i druge akte svih gradskih tijela | 5% |
| prati zakone i propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije, pravne ili druge društvene struke,
* znanje njemačkog ili engleskog jezika,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**14. Viši savjetnik za ljudske resurse** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje prijedloge ugovora i drugih odluka iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa za Grad, sudjeluje u izradi općih akata i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te priprema prijedloge planova i složenija izvješća | 30% |
| ažurno vodi evidencije iz područja radno - pravnih odnosa, obavlja stručnu obradu akata koje donosi povjerenstvo za provedbu natječaja i pročelnici upravnih tijela, obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika vezano za ostvarivanje njihovih prava iz službe, obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela, vezano za utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika iz službe ili u vezi sa službom, te savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih kadrovskih aplikacija | 20% |
| obavljanje poslova voditelja upravljanje kvalitetom i procesima u Gradu | 20% |
| prati propise i stručnu literaturu te izrađuje pravne akte iz djelokruga rada odsjeka | 20% |
| sudjeluje u izradi materijala za gradonačelnika i Gradsko vijeće, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik | 10% |

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**15. Viši savjetnik za pravne i kadrovske poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa | 15% |
| izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja istih | 10% |
| prati zakone, propise i stručnu literaturu iz područja lokalne samouprave i svog djelokruga rada | 10% |
| priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada | 25% |
| izrađuje analize sudskih predmeta i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka | 10% |
| priprema prijedloge akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga rada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**16. Viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada odjela te pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku odjela, pomoćniku pročelnika, voditeljima odsjeka | 10% |
| izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovore iz djelokruga rada odjela | 10% |
| vodi brigu o izvršavanju zakonskih obveza iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskoga vijeća te njihovih radnih tijela; predlaže smjernice, planove i akte | 10% |
| prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela | 10% |
| priprema sjednice Gradskog vijeća, te sjednice radnih tijela Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom i predsjedništvom Gradskog vijeća | 10% |
| analizira i prati vijećnička pitanja, te organizira davanje odgovora na vijećnička pitanja | 5% |
| obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća | 10% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela | 10% |
| zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti, te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova | 5% |
| priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada | 5% |
| zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 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 pravne struke.
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
* poznavanje rada na računalu.
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**17. Stručni suradnik za kadrovske poslove** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja stručne poslove glede programiranja, planiranja, pribavljanja i zapošljavanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima | 10% |
| oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja molbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste | 10% |
| izvješćuje kandidate o rezultatima izbora | 10% |
| priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima | 10% |
| priprema ugovore o djelu | 10% |
| izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija | 10% |
| vodi propisane evidencije | 10% |
| obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih | 5% |
| sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**18. Referent za poslove Gradskog vijeća** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi brigu o pripremi materijala i poziva za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela | 20% |
| vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ih odlaže u dokumentaciju | 15% |
| obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica | 15% |
| brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela | 15% |
| vodi potrebne evidencije | 5% |
| radi na poslovima pripreme Glasnika Grada Karlovca | 10% |
| vodi evidenciju pretplatnika Glasnika Grada Karlovca | 5% |
| radi na provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**19. Namještenik za poslove posluživanja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 1. | 12. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| priprema razne napitke te ih servira u za to određenim prostorijama | 70% |
| vodi potrebnu evidenciju | 15% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 15% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ugostiteljske struke.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

**20. Referent za tehničke poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, čistoći i urednosti službenih vozila u vlasništvu Grada Karlovca, te o istom vodi evidenciju | 15% |
| vodi brigu o pravovremenom točenju goriva u službena vozila u vlasništvu Grada Karlovca, te o istom vodi evidenciju | 15% |
| vozi dužnosnike Grada Karlovca | 10% |
| prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela | 5% |
| odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije | 10% |
| vodi brigu o sitnom inventaru, izdaje reverse, te o istom vodi evidenciju | 10% |
| vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija, te nadzire rad izvršitelja održavanja | 20% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila,
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**21. Spremačica** Broj izvršitelja: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK | 2. | 13. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore, čisti ulaz u zgradu te fasadu u prizemlju | 70% |
| vodi brigu o čistoći opreme | 10% |
| vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradama | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- NSS ili osnovna škola.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**PISARNICA**

**22. Voditelj Pisarnice** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | RUKOVODITELJ | 3 | 10. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice | 20% |
| priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik | 20% |
| vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju | 10% |
| sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta | 10% |
| obavlja poslove arhiviranja | 10% |
| vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela | 10% |
| vodi evidencije nabave | 5% |
| radi na provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* položen stručni ispit za rad u pismohrani.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**23. Referent za poslove pisarnice i arhive I** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik | 25% |
| vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju | 10% |
| sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta | 10% |
| obavlja poslove arhiviranja | 20% |
| vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela | 10% |
| vodi evidencije nabave | 5% |
| radi na provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* položen stručni ispit za rad u pismohrani.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**24. Referent za poslove pisarnice i arhive II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i  račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik | 30% |
| obavlja poslove arhiviranja | 30% |
| vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela | 10% |
| vodi evidencije nabave | 10% |
| radi na provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* položen stručni ispit za rad u pismohrani.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 10% |
| rješava najsloženije predmete | 10% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 5% |
| priprema uputa za izradu proračuna | 5% |
| sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada | 10% |
| obavlja funkcija voditelja FUIK- koordinira rada na razvoju i unapređenju sustava FUIK-a | 10% |
| vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Grada | 10% |
| priprema dokumentaciju za zaduživanje Grada, povlačenje kreditnih sredstava i brine za redovitu otplatu kreditnih obveza | 5% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije , te priprema upitnik i izjavu o fiskalnoj odgovornosti, te ostalu dokumentaciju vezanu uz fiskalnu odgovornost | 5% |
| vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje svih mjera naplate prihoda Grada | 5% |
| surađuje s nadležnim ministarstvima, te nadzornim institucijama (DUR) | 10% |
| sudjeluje u radu različitih povjerenstava iz područja financija | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 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 ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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.

***ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I RIZNICU***

**2. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| planira, vodi i koordinira povjerene poslove | 10% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih  zadataka | 5% |
| rješava složene predmete | 10% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna | 5% |
| sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada i projekcija proračuna | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 4% |
| koordinira rad lokalne riznice | 8% |
| koordinira rad na izradi financijskih izvješća i usklađenja s proračunskim korisnicima | 9% |
| kontrolira i obrađuje dokumentaciju za plaćanje | 25% |
| priprema izvješća o zaduživanju za Ministarstvo financije, izrađuje mjesečni obračun PDV-a, te druga izvješća nadležnim tijelima | 2% |
| prati i provjerava sukladnost financijskih dokumenata u izradi s zakonskim propisima | 2% |
| daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava | 1% |
| sudjeluje u radu povjerenstava iz nadležnosti financija i računovodstva | 2% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 2% |

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 ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**3. Administrativni tajnik – knjigovođa** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja administrativne poslove za poslove za potrebe Odjela | 5% |
| zaprima poštu, raspoređuje istu, vodi internu dostavnu knjigu i otprema poštu | 10% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel | 5% |
| vodi evidenciju prisutnosti na radu za odjel, vodi evidenciju godišnjih odmora za odjel | 5% |
| preuzima telefonske pozive i obavlja ostale tajničke poslove | 10% |
| obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela | 5% |
| vodi analitičku evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru Grada Karlovca te gradskih četvrti i mjesnih odbora | 20% |
| vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično | 15% |
| vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Grada Karlovca, GČ i MO po inventarnim brojevima, vrijednostima, lokacijama/smještaju, zaduženim osobama i drugim podacima | 10% |
| usklađuje analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa stanjem bilance Glavne knjige | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 upravnog 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

**4. Administrativni tajnik**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja administrativne poslove za poslove za potrebe upravnog odjela | 5% |
| zaprima poštu, raspoređuje istu, vodi internu dostavnu knjigu i otprema poštu | 10% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel | 5% |
| vodi evidenciju prisutnosti na radu za odjel, vodi evidenciju godišnjih odmora za odjel | 5% |
| preuzima telefonske pozive i obavlja ostale tajničke poslove | 10% |
| obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela | 5% |
| vodi analitičke evidencije imovine | 10% |
| vrši knjiženja u saldakontiju dobavljača i kupaca | 20% |
| usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom | 10% |
| obavlja blagajničke poslove i poslove obračuna plaće | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- srednja stručna sprema ekonomske struke,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu,

- položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**5. Savjetnik za financijsku kontrolu i izvješćivanje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja suštinsku kontrolu financijske dokumentacije za plaćanje (računi, rješenja, naredbe i druge dokumentacije) | 10% |
| prati i provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s ugovorima / narudžbenicama | 10% |
| provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s donesenim programima Gradskog vijeća | 10% |
| savjetuje djelatnike ovlaštene za obradu financijske dokumentacije za plaćanje o ispravnom postupanju | 10% |
| vodi evidenciju ugovora i provjerava zaprimljene instrumente osiguranja jamstava po ugovorima | 10% |
| kvartalno kontrolira i analizira financijska izvješća Grada Karlovca i proračunskih korisnika i izvješćuje o eventualnoj neispravnosti istih | 5% |
| prikuplja podatke za izvješća od proračunskih korisnika | 5% |
| priprema i dostavlja podatke za zakonom propisana izvješća prema nadležnim institucijama | 5% |
| prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja | 5% |
| izrađuje kvartalna izvješća o zaduženosti Grada i gradskih trgovačkih društva i ustanova za Ministarstvo financija | 5% |
| vrši mjesečni obračun PDV-a i dostavlja sva izvješća Poreznoj upravi | 5% |
| sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna | 5% |
| obračunava obveze Grada po sukcesiji | 5% |
| prati propise u području proračuna i financija | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**6. Savjetnik za planiranje i praćenje proračuna** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih  korisnike | 10% |
| kontrolira, analizira i provjerava ispravnost financijskih planova (proračuna) proračunskih  korisnika | 10% |
| izrađuje nacrte i prijedloge Proračuna i rebalansa proračuna za fiskalnu godinu | 10% |
| priprema obrazloženje proračuna i rebalansa i projekcija proračuna | 10% |
| vodi brigu o  svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna i o namjenskom utrošku proračunskih sredstava | 5% |
| prati i analizira prihode i rashode po proračunskim klasifikacijama | 10% |
| sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju proračuna | 10% |
| izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potreba Ministarstva financije, Državnog ureda za reviziju i Gradskog vijeća | 10% |
| priprema bilješke uz financijska izvješća | 3% |
| priprema dokumentaciju za zaduživanje, vodi brigu o povlačenju kreditnih sredstava i redovitoj otplati kreditnih obveza | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti | 5% |
| izvješćuje upravne odjele o izvršenju proračuna u određenim intervalima | 5% |
| vrši obradu ulaznih računa | 2% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**7. Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu  proračuna | 5% |
| izrađuje nacrte i prijedloge proračuna te kontrolira prijedloge rashoda proračunskih  korisnika | 10% |
| kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada | 7% |
| prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih  prihoda proračunskih korisnika | 10% |
| kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice, odgovara na svakodnevne upite proračunskih korisnika, provodi usklađenja na mjesečnoj bazi sa proračunskim korisnicima, sudjeluje u kontroli podataka nužnih za izradu financijskih izvješća proračunskih korisnika, koji su dio konsolidiranog financijskog izvještaja Grada Karlovca | 25% |
| obavlja  nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici | 5% |
| sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice | 3% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode po proračunskim korisnicima, otvaranje novih partnera  (dobavljača/kupaca) za proračunske korisnike | 7% |
| vrši usklađivanje bruto bilance s proračunskim korisnicima | 2% |
| prati zakone i propise i po potrebi sudjeluje u konzultacijama i razmjeni iskustva s drugim  poslovnim subjektima koji imaju ili tek namjeravaju uvesti Lokalnu riznicu proračunskih korisnika u svoje poslovanje | 5% |
| zaprimanje, formalna i suštinska kontrola upitnika Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih, korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada | 3% |
| izrada naredbi za plaćanje za projekte koji se odnose na proračunske korisnike, te pripremanje podataka za knjiženje poreza i prireza po kvartalnim razdobljima, sudjelovanje u inventuri | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata, izrada potrebne financijske dokumentacije po nalogu Voditelja projekta | 8% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**8. Viši referent – glavni knjigovođa** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj knjizi proračuna | 10% |
| ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija | 5% |
| obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela | 10% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela | 5% |
| priprema kataloge za knjiženje pozicija po prijepisu proračuna, kao i podloge po kontima za pravilno knjiženje izvoda, izlaznih računa salda konti kupaca i ulaznih računa salda konti dobavljača te vrši preknjiženje po svim stavkama izmijenjenim po rebalansu proračuna | 10% |
| usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada - usklađuje bruto bilance svih korisnika proračuna sa glavnom knjigom grada po proračunskim korisnicima pojedinačno | 10% |
| pomaže pri usklađenju analitičke evidencije s glavnom knjigom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata | 10% |
| prati propise iz područja financijskog izvješćivanja | 5% |
| izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.) | 10% |
| izrađuje konsolidirana financijska izvješća | 10% |
| kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo I** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje  u glavnim knjigama proračuna | 10% |
| ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija | 10% |
| obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela | 10% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela | 10% |
| usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada | 10% |
| pomaže pri usklađenju analitičkih evidencija s glavnom knjigom i brine o odlaganju i čuvanju  financijskih dokumenata | 10% |
| prati propise iz područja financijskog izvješćivanja | 10% |
| izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.), | 5% |
| priprema bilješke uz financijska izvješća | 10% |
| izrađuje konsolidirana financijska izvješća | 5% |
| kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od  proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**10. Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| Pomaže u pripremi proračuna i rebalansa proračuna | 10% |
| sastavlja izvješća, analize, preglede i dr. dokumentaciju o ostvarenju proračuna | 10% |
| vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje | 10% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela | 10% |
| pomaže pri usklađenju analitičkih evidencija s glavnom knjigom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata | 10% |
| kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada | 5% |
| prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih  prihoda proračunskih korisnika | 10% |
| kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice | 10% |
| prati propise iz područja financijskog izvješćivanja | 5% |
| izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.), te priprema bilješke uz financijska izvješća | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**11. Referent za računovodstvo i likvidaturu** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| preuzima račune i naloge za prijenos sredstava korisnicima proračuna i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata | 20% |
| vrši formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela prije knjiženja | 15% |
| provodi kompenzacije | 10% |
| vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna | 10% |
| knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna | 10% |
| priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet | 10% |
| provodi plaćanje zahtjeva svih proračunskih korisnika | 5% |
| vrši kvartalna usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna s glavnom knjigom | 8% |
| usklađuje stanja obveza s dobavljačima | 2% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 2% |
| unos novih poslovnih partnera | 2% |
| izdavanje potvrda o izvršenim plaćanjima | 1% |
| priprema i provedba dokumentacije (ulaznih računa, izvoda, zahtjeva riznice) za izlučivanje u svrhu arhiviranja dokumenata | 1% |
| priprema dokumentacije koja je podloga za izradu izvješća o fiskalnoj odgovornosti | 1% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 3% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**12. Referent plaća i blagajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela | 10% |
| vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu | 10% |
| brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće | 10% |
| obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose | 20% |
| obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika | 5% |
| ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaće | 5% |
| vrši isplatu akontacije po putnim nalozima za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, te obavlja obračun putnih naloga i isplata po obračunu putnih naloga | 5% |
| vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela gradonačelnika | 5% |
| vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara | 5% |
| kontrolira blagajničke izvještaje proračunskih korisnika i upozorava na eventualne nepravilnosti | 5% |
| vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima, korisnicima proračuna i drugim fizičkim osobama (JOPPD) | 5% |
| vodi evidenciju primljenih i izdanih bankarskih garancija i zadužnica | 5% |
| preuzima, evidentira i priprema za plaćanje isplate fizičkim osobama korisnicima proračuna | 2% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 3% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- srednja stručna sprema ekonomske struke,

- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu,

- položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA NAPLATU PRIHODA***

**13. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka te predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima naplate gradskih prihoda | 15% |
| redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda | 10% |
| sastavlja izvješća o naplati gradskih prihoda po vrstama | 5% |
| daje smjernice i predlaže mjere za što učinkovitiju naplatu prihoda | 10% |
| vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda | 5% |
| rješava prigovore stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima | 5% |
| sudjeluje u rješavanju žalbi poreznih obveznika uloženih protiv rješenja o prisilnoj naplati prihoda, te surađuje s drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika | 10% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka za razrez prihoda utvrđuje potrebe za izmjenama rješenja o razrezu prihoda | 5% |
| sudjeluje po potrebi u postupku prisilne naplate na novčanim sredstvima te pokretnoj i drugoj imovini dužnika | 5% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, predstečajne i likvidacijske postupke | 5% |
| priprema dokumentaciju vezano za zahtjeve dužnika za obročnu otplatu, odgodu i otpis  potraživanja | 5% |
| priprema upravne ugovore o obročnoj otplati duga poreznim obveznicima | 5% |
| u suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću  dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**14. Viši savjetnik za pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| zastupa Grad u sudskim i javnobilježničkim ovršnim postupcima i u postupcima osiguranja novčane tražbine, te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih postupaka | 20% |
| zastupa Grad u stečajnim postupcima i predstečajnim postupcima, te priprema akte i  podneske vezano na vođenje tih postupaka | 5% |
| zastupa Grad u ostavinskim postupcima ošasne imovine koji se vode kod sudova i javnih bilježnika te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih postupaka | 10% |
| zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova | 5% |
| zastupa Grad u upravnim sporovima koji se vode u svezi sa ovrhom javnih davanja, te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova | 5% |
| u postupcima u kojima zastupa Grad sudjeluje u e-komunikaciji i e-ovrsi sa sudovima i drugim tijelima | 10% |
| dostavlja Financijskoj agenciji zahtjeve za naplatu i izravnu naplatu potraživanja Grada | 5% |
| daje mišljenja i pravne savjete glede rješavanja izvansudskih zahtjeva vjerovnika za isplatom dugovanja pokojnih ostavitelja čiji je nasljednik Grad | 10% |
| daje pravne savjete u rješavanju žalbi poreznih obveznika uloženih protiv rješenja o prisilnoj naplati prihoda te sudjeluje u najsloženijim upravnim predmetima iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| izrađuje odluke, obrasce, rješenja, ugovore i sve ostale poslove za potrebe upravnog odjela | 5% |
| pribavlja posjedovne listove, z.k. izvatke, uvjerenja o prebivalištu i potvrde o vlasništvu ovršenika nad motornim vozilom | 5% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti upravnog odjela i lokalne samouprave | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen pravosudni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**15. Viši savjetnik za naplatu gradskih prihoda**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda | 5% |
| poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda | 10% |
| surađuje s informatičkom kućom u pripremi aplikativnih rješenja vezanih za postupke naplate prihoda | 5% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda proračuna Grada | 5% |
| vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata i rješava prigovore po obračunatim kamatama | 10% |
| sudjeluje u postupku prisilne naplate na novčanim sredstvima, novčanoj tražbini, te pokretnoj i drugoj imovini dužnika | 10% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke, priprema dokumentaciju potrebnu za prijavu tražbine u stečaj te prijavljuje potraživanja Grada u predstečajnom postupku | 5% |
| priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka osiguranja tražbine prisilnim  zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika | 5% |
| dostavlja Financijskoj agenciji zahtjeve za izravnu naplatu potraživanja Grada temeljem zadužnice | 5% |
| priprema dokumentaciju vezano za zahtjeve dužnika za obročnu otplatu, odgodu i otpis potraživanja | 5% |
| usklađuje potraživanja s kupcima te usklađuje analitičku evidenciju potraživanja s glavnom  knjigom | 5% |
| pribavlja posjedovne listove, z.k. izvatke, uvjerenja o prebivalištu i potvrde o vlasništvu ovršenika nad motornim vozilom | 5% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću  dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja | 5% |
| na zahtjev uplatitelja odlučuje o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava te vrši isplatu kod osnovanih zahtjeva | 5% |
| uređuje bazu podataka obveznika | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 naplatu gradskih prihoda** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda | 15% |
| poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda | 10% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda proračuna Grada | 5% |
| vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata i rješava prigovore po obračunatim kamatama | 10% |
| sudjeluje u postupku prisilne naplate na novčanim sredstvima, novčanoj tražbini, te pokretnoj i drugoj imovini dužnika | 10% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke, priprema dokumentaciju potrebnu za prijavu tražbine u stečaj te prijavljuje potraživanja Grada u predstečajnom postupku | 5% |
| priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka osiguranja tražbine prisilnim  zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika | 5% |
| dostavlja Financijskoj agenciji zahtjeve za izravnu naplatu potraživanja Grada temeljem zadužnice | 5% |
| priprema dokumentaciju vezano za zahtjeve dužnika za obročnu otplatu, odgodu i otpis potraživanja | 5% |
| usklađuje potraživanja s kupcima te usklađuje analitičku evidenciju potraživanja s glavnom knjigom | 5% |
| pribavlja posjedovne listove, z.k. izvatke, uvjerenja o prebivalištu i potvrde o vlasništvu ovršenika nad motornim vozilom | 5% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja | 5% |
| na zahtjev uplatitelja odlučuje o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava te vrši isplatu kod osnovanih zahtjeva | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 naplatu gradskih prihoda I** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| Samostalno poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda | 15% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda proračuna Grada | 5% |
| vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata i rješava prigovore po obračunatim kamatama | 10% |
| sudjeluje u postupku prisilne naplate na novčanim sredstvima, novčanoj tražbini, te pokretnoj i drugoj imovini dužnika | 15% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke, priprema dokumentaciju potrebnu za prijavu tražbine u stečaj te prijavljuje potraživanja Grada u predstečajnom postupku | 5% |
| priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka osiguranja tražbine prisilnim  zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika | 10% |
| dostavlja Financijskoj agenciji zahtjeve za izravnu naplatu potraživanja Grada Karlovca temeljem zadužnice | 5% |
| usklađuje potraživanja s kupcima te usklađuje analitičku evidenciju potraživanja s glavnom knjigom | 10% |
| pribavlja posjedovne listove, z.k. izvatke, uvjerenja o prebivalištu i potvrde o vlasništvu ovršenika nad motornim vozilom | 5% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja | 5% |
| na zahtjev uplatitelja odlučuje o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava te vrši isplatu kod osnovanih zahtjeva | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**18. Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda | 20% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda proračuna Grada | 5% |
| vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata i rješava prigovore po obračunatim kamatama | 10% |
| U suradnji s voditeljem odsjeka sudjeluje u postupku prisilne naplate na novčanim sredstvima, novčanoj tražbini, te pokretnoj i drugoj imovini dužnika | 15% |
| prati stečajne i likvidacijske postupke | 5% |
| dostavlja Financijskoj agenciji zahtjeve za izravnu naplatu potraživanja Grada Karlovca temeljem zadužnice | 10% |
| usklađuje potraživanja s kupcima te usklađuje analitičku evidenciju potraživanja s glavnom knjigom | 10% |
| pribavlja posjedovne listove, z.k. izvatke, uvjerenja o prebivalištu i potvrde o vlasništvu ovršenika nad motornim vozilom | 5% |
| u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja | 5% |
| na zahtjev uplatitelja odlučuje o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava te vrši isplatu kod osnovanih zahtjeva | 5% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**19. Referent razreza i naplate gradskih prihoda** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| fakturira, kontira i knjiži analitički po korisnicima prihode Grada s osnove javnih i nejavnih davanja | 20% |
| redovito evidentira sva izvršena plaćanja od strane fizičkih i pravnih osoba s osnove prihoda  proračuna Grada | 10% |
| prati uplate prihoda Grada s osnove javnih i nejavnih davanja | 10% |
| vodi cjelokupnu analitičku evidenciju svih prihoda Grada po obveznicima | 10% |
| sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun | 10% |
| vrši kvartalna usklađenja analitičkih evidencija kupaca po vrstama prihoda s glavnom knjigom | 10% |
| vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni za komunalno redarstvo | 5% |
| usklađuje potraživanja s kupcima | 10% |
| na zahtjev uplatitelja, a po uputi voditelja Odsjeka vrši povrat više ili pogrešno uplaćenih  sredstava u slučaju osnovanog zahtjeva | 5% |
| prati zakone i propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA**

1. **PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 20% |
| rješava najsloženije predmete | 20% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |

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, arhitektonske ili pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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. Savjetnik za pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz djelokruga rada Odjela te daje njihova tumačenja i savjete te izrađuje prijedloge općih akata i programa iz područja prostornog uređenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja | 20% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju važnih zadataka iz nadležnosti Odjela | 10% |
| planira i koordinira povjerene poslove od strane nadređenog pročelnika iz područja prostornog uređenja i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja | 20% |
| priprema i izrađuje prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju i prati provođenje projekata iz nadležnosti Odjela | 10% |
| samostalno radi i rješava složene pravne predmete iz nadležnosti odjela | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**3. Viši savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise | 10% |
| vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja gradnje i ostalih propisa | 10% |
| terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi | 10% |
| pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama | 10% |
| samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, lokacijskih informacija, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja o statusu zemljišta, potvrda plana etažiranja, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) | 45% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 15% |

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 arhitektonske ili građevinske struke ili druge tehničke ili pravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**4. Savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i propise | 10% |
| samostalno vodi upravni postupak i rješava i predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima , izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda plana etažiranja, prati aktivnosti vezane za digitalizaciju Odjela u dijelu provedbe dokumenata prostornog uređenja | 35% |
| ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, uvjerenja o statusu zemljišta | 10% |
| terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi | 5% |
| samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela | 20% |

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 arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke ili pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**5. Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** **I**  Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i propise | 10% |
| samostalno vodi upravni postupak i rješava i predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima , izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda plana etažiranja, prati aktivnosti vezane za digitalizaciju Odjela u dijelu provedbe dokumenata prostornog uređenja | 35% |
| ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, uvjerenja o statusu zemljišta | 10% |
| terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi | 5% |
| samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela | 20% |

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 arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke ili pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i propise | 10% |
| vodi upravni postupak i rješava i predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima , izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda plana etažiranja uz upute i koordinaciju rukovodećeg službenika | 35% |
| ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, uvjerenja o statusu zemljišta uz upute i koordinaciju rukovodećeg službenika | 10% |
| terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi uz upute i koordinaciju rukovodećeg službenika | 5% |
| vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) uz upute i koordinaciju rukovodećeg službenika | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela | 20% |

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 arhitektonske struke ili građevinske struke, ostale tehničke ili pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**7. Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i propise | 10% |
| samostalno vodi upravni postupak i rješava i predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima , izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda plana etažiranja | 35% |
| ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, uvjerenja o statusu zemljišta | 10% |
| terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi | 5% |
| samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela | 20% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, ostale tehničke ili pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**8. Stručni suradnik za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama**

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja rješenja o zadržavanju nezakonito izgrađenih građevina | 50% |
| samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) | 10% |
| terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta) | 10% |
| prati zakone i propise | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela | 20% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske struke ili ostale tehničke ili društvene struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. Viši referent za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja rješenja o zadržavanju nezakonito izgrađenih građevina uz upute i koordinaciju rukovodećeg službenika | 50% |
| vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih infrastrukturnih objekata (linijska infrastruktura) uz upute i koordinaciju rukovodećeg službenika | 10% |
| terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta) | 10% |
| prati zakone i propise | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela | 20% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske struke ili ostale tehničke ili društvene struke,
* najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**10. Referent za administrativne poslove i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja**  Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja administrativne i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja i za postupke o nezakonito izgrađenim zgradama (Zaprimanje – urudžbiranje zahtjeva za Odjel putem elektroničkog sustava E- dozvole | 10% |
| obavlja administrativne i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama | 10% |
| vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja | 10% |
| zaprima, razvrstava i otprema poštu koja se odnosi na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama | 10% |
| prima, otvara i raspoređuje poštu za upravni odjel, te vodi internu dostavnu knjigu | 10% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel | 5% |
| izrađuje mjesečnu evidenciju prisutnih službenika na poslu za Odjel | 10% |
| prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama | 10% |
| obavlja poslove arhiviranja | 5% |
| piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike | 5% |
| suradnik u digitalizaciji arhive | 5% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, tehničke, biotehničke ili prirodne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* položen stručni ispit za rad u pismohrani.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE**

**11. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, kulturne baštine iz područja urbanizma | 20% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu prostornih planova i dokumenata prostornog uređenja | 20% |
| daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti odsjeka | 10% |
| vodi i rješava najsloženije projekte i predmete iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka | 10% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**12. Viši savjetnik za prostorno planiranje**  Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade rješenja i drugih stručnih podloga, prati i učestvuje u provedbi urbanističko arhitektonskih natječaja ,priprema prezentacije iz područja prostornog uređenja | 25% |
| proučava zakone i druge propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja | 10% |
| izrađuje nacrte odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine iz područja urbanizma | 15% |
| koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja | 15% |
| koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene prostornog uređenja | 10% |
| koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih i krajobraznih projekata i natječaja | 10% |
| izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute te druge akte temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 arhitektonske, građevinske ili druge tehničke struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**13. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, učestvuje u izradi/izmjena ili stavljanja izvan snage istih te učestvuje u izradi rješenja i drugih stručnih podloga | 25% |
| proučava zakone i druge propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja uz upute i koordinaciju mentora | 10% |
| izrađuje nacrte odluka, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine iz područja urbanizma uz upute i koordinaciju mentora | 15% |
| učestvuje u izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja | 15% |
| učestvuje u izradi studija, projekata iz domene prostornog uređenja | 10% |
| koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih i krajobraznih projekata i natječaja | 10% |
| izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute te druge akte temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 arhitektonske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**4. UPRAVNI ODJEL ZA GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 20% |
| vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte iz nadležnosti Odjela | 10% |
| rješava najsloženije predmete | 10% |
| prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga rada i nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju, provođenju i praćenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |

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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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. Viši savjetnik za pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje i zaštite okoliša | 10% |
| priprema prijedloge izvješća, programa i drugih akata iz nadležnosti Odjela za Gradsko vijeće i gradonačelnika | 20% |
| prati pozitivne zakone i druge propise iz djelokruga rada Odjela, daje njihova tumačenja te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela (odluke, pravilnici, programi…) | 10% |
| izrađuje i sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odjela koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (ugovori, suglasnosti, mišljenja…) | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata, rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela | 20% |
| vodi upravne postupke iz nadležnosti Odjela | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**3. Viši savjetnik za zaštitu okoliša** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša, održivog razvitka i gospodarenja otpadom u nadležnosti velikog grada | 20% |
| priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz područja zaštite okoliša, prirode, postupanja s otpadom i vodnog gospodarstva | 20% |
| koordinira izradu strateških dokumenata zaštite okoliša, prirode, klimatskih promjena i gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o provedbi istih | 10% |
| sudjeluje u postupcima strateške procjene, procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš | 10% |
| koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša | 10% |
| radi na planiranju i provođenju najsloženijih projekata te izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga rada | 10% |
| vodi upravne postupke iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 biotehničke struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**4. Savjetnik za pripremu projekata**Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| Sudjeluje u postupcima pripreme projekata | 30% |
| Vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata, razvojne i EU projekte | 30% |
| Radi na planiranju i provođenju složenih projekata iz nadležnosti Odjela | 20% |
| Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, prirodne, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**5. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša, vodnog gospodarstva, održivog razvitka i gospodarenja otpadom u nadležnosti velikog grada | 20% |
| priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale iz područja zaštite okoliša, prirode, postupanja s otpadom i vodnog gospodarstva | 20% |
| koordinira izradu dokumenata zaštite okoliša, prirode, klimatskih promjena i gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o provedbi istih | 20% |
| sudjeluje u postupcima strateške procjene, procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš | 10% |
| sudjeluje u organizaciji lokalnih događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata te izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 biotehničke ili prirodne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

***ODSJEK ZA GRADNJU I ENERGETSKU UČINKOVITOST***

**6. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostove) i energetske učinkovitosti sa aspekta gradnje, vodi poslove koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektnih zadataka, projektne dokumentacije i elaborata, ishođenje suglasnosti i dozvola, sudjeluje u postupcima javne nabave i provođenju ostalih nabava za odabira sudionika u gradnji | 30% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu plana kapitalnih ulaganja te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| koordinira i vodi financijsko planiranje investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| vodi i rješava najsloženije projekte i predmete iz nadležnosti Odsjeka, samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka | 10% |
| koordinira i provodi projekte gradnje sufinancirane sredstvima EU, nacionalnim sredstvima ili sredstvima drugih institucija | 10% |
| kao član radnog tima sudjeluje u izradi urbanističko – arhitektonskih projekata i natječaja | 5% |
| prati zakone i druge propise te koordinira projekte iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 15% |

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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**7. Viši savjetnik za gradnju i energetsku učinkovitost** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi i koordinira povjerene poslove koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektnih zadataka, projektne dokumentacije i elaborata, ishođenje suglasnosti i dozvola | 20% |
| vodi i koordinira povjerene poslove i projekte iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjene mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, uključujući planiranje, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 20% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave i provođenju ostalih nabava za odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. | 10% |
| vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne, razvojne i EU projekte | 20% |
| radi na planiranju i provođenju najsloženijih projekata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* -položeni državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**8. Savjetnik za gradnju I** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi i koordinira povjerene poslove koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektnih zadataka, projektne dokumentacije i elaborata, ishođenje suglasnosti i dozvola | 20% |
| vodi i koordinira povjerene poslove i projekte iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjene mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, korištenja sredstava spomeničke rente, zaštite i očuvanja povijesne baštine s aspekta gradnje, uključujući planiranje, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 20% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave i provođenju ostalih nabava za odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr | 10% |
| vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne, razvojne i EU projekte | 20% |
| radi na planiranju i provođenju složenih projekata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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, arhitektonske ili ostale tehničke struke i ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**9. Savjetnik za gradnju II** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi i koordinira povjerene poslove koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektnih zadataka, projektne dokumentacije i elaborata, ishođenje suglasnosti i dozvola | 20% |
| vodi i koordinira povjerene poslove i projekte iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjene mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, uključujući planiranje, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 20% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave i provođenju ostalih nabava za odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. | 10% |
| vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne, razvojne i EU projekte | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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, arhitektonske ili ostale tehničke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**10. Viši stručni suradnik za gradnju i energetsku učinkovitost** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje, uređenja naselja, zaštite i očuvanja povijesne baštine s aspekta gradnje te korištenja sredstava spomeničke rente | 20% |
| koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 20% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave i provođenju ostalih nabava za odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. | 10% |
| vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne, razvojne i EU projekte | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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, arhitektonske ili ostale tehničke struke, ekonomske struke ili prirodne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**11. Viši stručni suradnik za gradnju** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje te uređenja naselja i korištenja sredstava spomeničke rente | 20% |
| koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu | 20% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave i provođenju ostalih nabava za odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. | 10% |
| vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne, razvojne i EU projekte | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te priprema akte iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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, arhitektonske, biotehničke, prirodne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROMET I MJESNU SAMOUPRAVU**

**1. PROČELNIK**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 20% |
| rješava najsloženije predmete | 20% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 20% |

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, biotehničke ili društvene struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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. Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i Upravnog odjela za gradnju i zaštitu okoliša | 20% |
| prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu | 10% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za navedene odjele | 10% |
| vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće za oba gore navedena odjela | 10% |
| vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi za oba gore navedena odjela | 10% |
| piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela | 15% |
| radi na provođenju projekata po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu oba pročelnika | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

***ODSJEK ZA PROMET***

**3. Voditelj Odsjeka za promet** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove iz područja prometa | 20% |
| kreira i koordinira izradu planova i Programa razvoja i sigurnosti prometa i dio Programa održavanja komunalne infrastrukture, te poduzima sve pripremne radnje za njihovo izvršenje | 10% |
| preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih | 10% |
| prati zakone i propise iz područja prometa | 10% |
| izrađuje nacrte akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| priprema dokumentaciju za natječaje | 10% |
| izrađuje analize i izvješća | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**4. Savjetnik za promet** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju cestovne infrastrukture | 10% |
| priprema prijedloge akata iz nadležnosti prometa za gradonačelnika i gradsko vijeće | 10% |
| izrađuje programe, planove, izvješća, prijedloge proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke i rješenja i materijale iz predmetnog područja | 10% |
| savjetuje gradonačelnika i pročelnika iz područja prometa i cestovne infrastrukture | 20% |
| prati stanje i područja prometa i predlaže nova rješenja | 20% |
| izrađuje projektne zadatke iz nadležnosti prometa | 10% |
| sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije sa aspekta prometa | 10% |
| prati zakone i propise | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 prometne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

**5. Viši stručni suradnik za promet** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju cestovne infrastrukture | 10% |
| priprema prijedloge akata iz nadležnosti prometa za gradonačelnika i gradsko vijeće | 10% |
| izrađuje programe, planove, izvješća, prijedloge proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke i rješenja i materijale iz predmetnog područja | 10% |
| prati stanje i predlaže nova rješenja iz područja cestovne infrastrukture | 20% |
| prati stanje i područja prometa i predlaže nova rješenja | 15% |
| izrađuje projektne zadatke iz nadležnosti prometa | 10% |
| sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije sa aspekta prometa | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 prometne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Viši stručni suradnik za GIS i promet**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetnog područja | 10% |
| vodi bazu podataka - GIS Grada Karlovca | 20% |
| izrađuje programe za unapređenje GIS-a i katastra vodova | 10% |
| provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa | 20% |
| provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste | 10% |
| obavlja tehničke preglede, rješava predmete vezane za izdavanje prometnih suglasnosti na projektnoj dokumentaciji | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 prometne ili tehničke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

***ODSJEK ZA ODRŽAVANJE***

**7. Voditelj Odsjeka za održavanje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove komunalnog gospodarstva | 20% |
| kreira i koordinira izradu planova i Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa upravljanja objektima u vlasništvu grada, te poduzima sve pripremne radnje za njihovo izvršenje | 10% |
| preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih | 10% |
| prati zakone i propise iz područja komunalnog gospodarstva | 10% |
| izrađuje nacrte akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| priprema dokumentaciju za natječaje | 10% |
| izrađuje analize i izvješća | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke ili društvene struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**8. Viši referent za komunalno gospodarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 15% |
| priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja | 15% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, odluka za gradsko vijeće, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje, GIS-a komunalnih djelatnosti i infrastrukture, poslovi GIS aplikacije „Popravimo“, poslovi za potrebe Komisije za uređenje i zaštitu zelenih površina grada Karlovca, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, te analize izvješća | 40% |
| provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske, tehničke struke ili društvene struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo I** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja | 10% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, odluka za gradsko vijeće, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje: zelenih površina Grada, javnih parkirališnih površina, kupališta i plaža, prijevoz pokojnika do patologije, objekata, uređenje grada povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana, održavanje igrališta i sportskih terena, čišćenje javnih površina, urbana oprema i održavanje, donacije Arboretum, upravljanje objektima društvene i javne namjene, upravljanje i održavanje javnih sportskih građevina, komunalnih objekata, divlje deponije, GIS-a komunalnih djelatnosti i infrastrukture, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije | 40% |
| predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane za elementarne nepogode na području grada Karlovca | 10% |
| provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 tehničke, društvene ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**10. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja | 10% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, odluka za gradsko vijeće, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje: stanova i poslovnih prostora, upravljanje objektima društvene i javne namjene, upravljanje i održavanje javnih sportskih građevina, higijeničarske službe, prijevoz pokojnika do patologije, dimnjačarska služba, upravljanje objektima oštećenim potresom, GIS-a komunalnih djelatnosti i infrastrukture, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije | 40% |
| predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane za elementarne nepogode na području grada Karlovca | 10% |
| provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje radi na planiranju i provođenju projekata | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 tehničke, društvene ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**11. Viši stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje I** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, javne rasvjete, tekuće i investicijsko održavanje makadamskih cesta, oborinska odvodnja, malčiranje poljskih putova, asfaltiranja makadamskih prometnica, zimska služba, zaključke i rješenja i materijale iz predmetnog područja, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora | 40% |
| prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje | 10% |
| organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje | 10% |
| nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju | 10% |
| priprema dokumentaciju za natječaj za provedbu po Zakonu o komunalnom gospodarstvu | 10% |
| priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**12. Viši stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke i rješenja, tekuće i investicijsko održavanje asfaltnih cesta, oborinska odvodnja, zimska služba, asfaltiranja makadamskih prometnica i materijale iz predmetnog područja, praćenje realizacije i usklađenja s registrom ugovora | 40% |
| prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje | 10% |
| organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje | 10% |
| prati stanje u području prometa, glede provođenja propisa i utvrđene politike | 10% |
| priprema dokumentaciju za natječaj za provedbu po Zakonu o komunalnom gospodarstvu | 10% |
| priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**ODSJEK REDARSTVA**

**13.** Voditelj Odsjeka Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o poljoprivredi | 20% |
| sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta | 20% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti | 10% |
| prati propise iz područja komunalnog gospodarstva | 10% |
| izrađuje nacrte akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| izrađuje analize i izvješća | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 upravne, tehničke ili prometne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**14. Savjetnik za komunalno i prometno redarstvo** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| daje smjernice i upute za rad komunalnim i prometnim redarima | 20% |
| obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog i prometnog redarstva | 20% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti | 20% |
| prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 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 specijalist ekonomske, pravne, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položeni državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**15. Savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| daje smjernice i upute za rad komunalnim, prometnim i poljoprivrednim redarima | 20% |
| obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva | 20% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti | 20% |
| prati zakone i propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 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 tehničke, biotehničke ili biomedicinske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**16. Viši stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog redarstva | 20% |
| obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva | 20% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti | 10% |
| poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda | 10% |
| utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti | 10% |
| izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga | 10% |
| radi na provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**17. Referent – komunalni i prometni redar** Broj izvršitelja: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove iz područja komunalnog i prometnog redarstva | 20% |
| obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva | 20% |
| vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti | 10% |
| poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda | 10% |
| utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti | 10% |
| izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga | 10% |
| radi na provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA RAZREZ PRIHODA I PRAVNE POSLOVE***

**18. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati propise iz područja lokalnih poreza i ostalih poreznih propisa temeljem kojih se vrši razrez | 5% |
| proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva | 5% |
| priprema, izrađuje odluke akte iz nadležnosti odjela | 20% |
| obavlja pravne poslove odjela | 10% |
| koordinira i prati donošenje rješenja o razrezu poreza i naknada | 5% |
| proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima razreza poreza na nekretnine i naknada | 5% |
| u suradnji s voditeljem odsjeka za naplatu utvrđuje potrebe za izmjenama rješenja o razrezu | 5% |
| prati promjene kod poreznih obveznika koje utječu na razrez poreza i naknada | 10% |
| prati stečajeve, predstečajeve, likvidacije i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada | 5% |
| rješava žalbe poreznih obveznika po rješenjima o razrezu poreza, te rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti | 5% |
| surađuje sa drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika | 10% |
| potpisuje rješenja o razrezu poreza i naknada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne, ekonomske ili društvene struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**19. Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i legalizaciju** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama | 30% |
| sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija iz područja komunalnog doprinosa | 10% |
| prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima | 20% |
| utvrđuje visinu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, vodi upravni postupak te donosi rješenja u prvostupanjskom postupku | 10% |
| vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**20. Viši stručni suradnik za razrez prihoda** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama | 20% |
| utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku | 20% |
| prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina | 20% |
| prati stečajeve, predstečajeve, likvidacije i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 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 društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**21. Stručni suradnik za razrez prihoda** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama | 20% |
| sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun poreza na nekretnine | 20% |
| prikuplja podatke o nekretninama, novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun poreza na nekretnine za poslovne subjekte | 10% |
| prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama poslovnih subjekata | 10% |
| utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku | 10% |
| prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**22. Referent za razrez prihoda** Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama | 20% |
| prikuplja podatke o nekretninama, novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun poreza na nekretnine od građanstva | 20% |
| prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama građana | 10% |
| utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku | 10% |
| prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**23. Viši referent za upravljanje javnim površinama** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 5% |
| izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja upravljanja javnim površinama | 10% |
| izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih površina | 50% |
| obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta | 10% |
| prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska, pokretnih naprava na javnim površinama i provođenje ugovornih aktivnosti po pitanju oglašavanja na javnim površinama | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, društvene ili pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**24. Stručni suradnik za upravljanje javnim površinama** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 5% |
| izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja upravljanja javnim površinama | 20% |
| izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih površina | 50% |
| obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta | 10% |
| prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska, pokretnih naprava na javnim površinama i provođenje ugovornih aktivnosti po pitanju oglašavanja na javnim površinama | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, društvene ili pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU***

**25. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka | 10% |
| rješava najsloženije predmete iz djelatnosti mjesne samouprave | 10% |
| daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka | 10% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge stručne poslove u izradi analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka | 10% |
| nadzire ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje operativnih snaga te sudjeluje u pripremi Zakonom propisanih planova i izvještaja | 10% |
| nadzire rad mjesne samouprave | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**26. Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu I** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prikuplja i vodi evidenciju vjerodostojne financijske dokumentacije vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti, kontrolira rashode gradskih četvrti i mjesnih odbora, priprema dokumente za plaćanje, sudjeluje u izradi programa mjesne samouprave, prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, plana nabave i izmjena plana nabave, sudjelovanje u izradi prijedloga ugovora, narudžbi, naredbi, praćenje realizacije, arhiviranje dokumentacije, priprema i druge odluke, zaključke i rješenja i materijale iz predmetnog područja | 20% |
| sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova mjesnih odbora i gradskih četvrti po programima i pozicijama | 10% |
| sudjeluje u izradi naputaka za rad te internih pravila postupanja mjesne samouprave | 5% |
| vodi evidencije održanih sjednica vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti te zaprimljenih zahtjeva mjesne samouprave za rješavanje komunalnih problema | 5% |
| izrađuje izvješća o izvršenju financijskih planova mjesne samouprave | 10% |
| obavlja nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu gradske četvrti i mjesni odbori | 10% |
| sudjeluje u pripremi akata za potrebe mjesne samouprave | 10% |
| sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave za potrebe mjesne samouprave | 10% |
| prati zakone i propise iz svog djelokruga rada | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata – KA KVART | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 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 društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**27. Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u održavanju komunalne infrastrukture te izrađuje izvješća o stanju radova | 20% |
| brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima | 15% |
| koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima | 15% |
| radi na planiranju i provođenju projekta – KA KVART | 10% |
| Sudjeluje u izradi materijala vezanih za godišnja izvješća o radu vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti | 10% |
| izvješćuje pročelnika i voditelja odsjeka o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti | 10% |
| prati zakone i propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 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 društvene, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**28. Referent za mjesnu samoupravu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima | 20% |
| koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima | 10% |
| prenosi zadatke i upute Gradskog vijeća i gradonačelnika na pojedine mjesne odbore i gradske četvrti | 20% |
| izvješćuje pročelnika i voditelja odsjeka o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti | 15% |
| brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima | 15% |
| radi na provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**6. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 20% |
| obavlja najsloženije stručne poslove iz područja nadležnosti upravnog odjela | 20% |
| rješava najsloženije predmete | 20% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 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 pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku 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. Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe upravnog odjela | 20% |
| obavlja administrativne poslove vezane za rad u Registru nekretnina | 20% |
| obavlja administrativne poslove vezane za sustav E nekretnina | 20% |
| prima, otvara i distribuira poštu za potrebe upravnog odjela | 10% |
| obavlja poslove vezane za pripremu sjednica Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva  Grada Karlovca i Karlovačke županije | 10% |
| brine se za dnevne obveze pročelnika | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE***

**3. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka, kontrolira sve izrađene akte iz nadležnosti Odsjeka, koordinira rad sa vanjskim suradnicima i javnopravnim tijelima u rješavanju složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, sudjeluje u pripremi, objedinjavanju podataka te pisanju strateških akata iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih  zadataka | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata i sudjeluje u radu povjerenstava različitih upravnih odjela | 10% |
| rješava najsloženije predmete i prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**4. Savjetnik za imovinsko pravne poslove** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloge za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 20% |
| priprema prijedloge za osiguranje dokaza i izvlaštenja te zastupa Grad u postupcima izvlaštenja koji se vode pred Karlovačkom županijom | 25% |
| zastupa Grad u postupcima naknade prema Zakonu o naknadi za oduzetu imovinu koje se vode pred Karlovačkom županijom i u postupcima preuzimanja nekretnina u vlasništvo i posjed temeljem Zakona o prostornom uređenju | 15% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava, izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata u postupcima kupoprodaje nekretnina provodi postupke kupnje nekretnina u cilju realizacije gradskih projekata | 10% |
| po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim trgovačkim društvima i ustanovama, provodi postupke i izrađuje akte temeljem Zakona o uređivanju imovinsko pravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne struke,
* najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**5. Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata u postupcima kupoprodaje nekretnina | 10% |
| priprema prijedloge izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja | 30% |
| zastupa Grad pred općinskim sudom u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga koji obuhvaćaju terenski rad, prikupljanje dokumentacije, sudjelovanje na predočavanjima podataka i postupcima izlaganja | 10% |
| zastupa Grad u postupcima koji se vode Karlovačkom županijom | 10% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 20% |
| po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Viši stručni suradnik za pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata u postupcima raspolaganja poslovnim prostorima i stanovima u vlasništvu grada | 20% |
| sudjeluje u pripremi prijedloga u postupcima izvlaštenja | 10% |
| pripremama podneske Grada u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga, prikupljanja dokumentaciju, sudjeluje na predočavanjima podataka i postupcima izlaganja | 10% |
| priprema podneske za postupke koji se vode Karlovačkom županijom | 10% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 20% |
| po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom | 5% |
| po potrebi obavlja terenski rad za potrebe postupaka osnivanja zemljišnih knjiga i za potrebe sređivanja i upisa vlasništva grada | 10% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**7. Savjetnik za geodetske poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prikuplja dokumentaciju i obavlja pripreme za osnivanje i ažurno vođenje katastra vodova | 10% |
| prikuplja dokumentaciju i koordinira odrađivanje geodetskih poslova prilikom provođenja postupaka reambulacije | 20% |
| priprema dokumentaciju za sređivanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za potrebe Grada | 10% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije za parcelacijske i druge geodetske elaborate i koordinira rad s ovlaštenim geodetima | 20% |
| potpisuje izvješća o međama i parcelacijske elaborate | 10% |
| sudjeluje u izradi dokumentacije za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.) | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 geodetske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**8. Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 20% |
| izrađuje prijedloge akata i priprema dokumentaciju za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Karlovca | 10% |
| zastupa Grad pred općinskim sudovima u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige koji obuhvaćaju terenski rad, prikupljanje dokumentacije, sudjelovanje na predočavanjima podataka i postupcima izlaganja | 30% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM***

**9. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka, kontrolira sve izrađene akte iz nadležnosti Odsjeka, koordinira rad sa vanjskim suradnicima i javnopravnim tijelima u rješavanju složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, sudjeluje u pripremi, objedinjavanju podataka te pisanju strateških akata iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata i prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 20% |
| priprema prijedloge ugovora i drugih akata iz nadležnosti svojeg djelokruga rada | 10% |
| proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim predmetima | 15% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**10. Viši savjetnik za upravljanje imovinom**  Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, sudjeluje u pripremi, objedinjavanju podataka te pisanju strateških akata iz nadležnosti Odsjeka | 15% |
| koordinira poslove pripreme prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 10% |
| sudjeluje u izradi nacrta ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim predmetima | 15% |
| obavlja poslove iz područja upravljanja nekretninama | 10% |
| izrađuje dokumentaciju za rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe Grada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim trgovačkim društvima i ustanovama | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**11. Savjetnik za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 5% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 10% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| zastupa Grad u postupcima Karlovačkom županijom i Općinskim sudom u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige | 5% |
| priprema dokumentaciju i provodi postupak prodaje stanova u vlasništvu Grada | 15% |
| priprema dokumentaciju i provodi postupke kupnje stanova za Grad | 5% |
| obavlja poslove iz područja upravljanja nekretninama | 10% |
| prati rješavanje ostavinskih postupaka i rješava statuse naslijeđenih nekretnina | 10% |
| izrađuje dokumentaciju za rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe Grada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim trgovačkim društvima i ustanovama | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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 upravljanje imovinom** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i upravljanja imovinom i usklađenost općih akata s istima | 5% |
| obavlja poslove iz područja upravljanja imovinom provođenjem postupaka dodjele nekretnina na korištenje, izradom akata i nadzorom korištenja | 20% |
| zastupa Grad u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige | 5% |
| potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom | 10% |
| priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Procjeniteljskog povjerenstva | 5% |
| unosi podatke u sustav e-nekretnine | 5% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama, priprema prijedloga za pokretanje pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, priprema ugovora o uređenju vlasničkih odnosa, podnosi zahtjeve vezane za nekretnine prema resornim ministarstvima i javnopravnim tijelima | 10% |
| priprema dokumentaciju i provodi postupke kupnje i prodaje stanova | 15% |
| radi na planiranju i provođenju projekata vezanih za upravljanje imovinom | 15% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**13. Viši stručni suradnik za imovinu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i upravljanja imovinom | 10% |
| obavlja poslove iz područja upravljanja imovinom | 10% |
| zastupa Grad u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige | 10% |
| potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom | 10% |
| priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Procjeniteljskog povjerenstva | 10% |
| pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama | 20% |
| izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata vezanih za upravljanje imovinom | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 pravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**14. Savjetnik za upravljanje imovinom** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja upravljanja imovinom | 10% |
| izrađuje nacrte općih akata iz područja upravljanja imovinom | 10% |
| potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| vodi i ažurira registar gradske imovine | 20% |
| ovjerava račune i piše naredbe za plaćanje iz nadležnosti Odjela | 20% |
| prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odjela | 10% |
| izrađuje analize korištenja stanova i poslovnih prostora u vlasništvu grada | 5% |
| radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifično upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**15. Stručni suradnik za najam gradskih stanova** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja stambenih odnosa te sudjeluje u izradi općih akata iz područja stambenih odnosa | 10% |
| obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za stanove | 20% |
| izrađuje nacrte ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada | 20% |
| izrađuje nacrte sporazuma i izjava o raskidu ugovora o najmu stanova | 5% |
| priprema i provodi natječaj za davanje stanova u najam te izrađuje nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova | 10% |
| priprema i vodi evidenciju o korištenju gradskih stanova | 10% |
| provodi kontinuiranu kontrolu prikupljanjem dokumentacije radi utvrđivanja ispunjavanja uvjeta utvrđenih aktom o uvjetima i mjerilima za dodjelu stanova | 10% |
| izrađuje analize i izvješća iz područja stambenih odnosa | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.

**16. Viši referent za najam gradskih stanova** broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i proučava propise iz područja stambenih odnosa te sudjeluje u izradi općih akata iz područja stambenih odnosa | 10% |
| sudjeluje u pripremi materijala za Povjerenstvo za stanove | 20% |
| izrađuje nacrte ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada | 5% |
| izrađuje nacrte sporazuma i izjava o raskidu ugovora o najmu stanova | 5% |
| sudjeluje u pripremi natječaja za davanje stanova u najam i izradi nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova | 10% |
| unosi podatke i usklađuje evidenciju o korištenju gradskih stanova | 15% |
| provodi kontinuiranu kontrolu prikupljanjem dokumentacije radi utvrđivanja ispunjavanja uvjeta utvrđenih aktom o uvjetima i mjerilima za dodjelu stanova | 20% |
| izrađuje analize i izvješća iz područja stambenih odnosa | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**17. Viši referent za upravljanje imovinom i e-nekretnine** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| unos, evaluacija, pregled i pretraživanje svih podataka u sustavu e-nekretnine i ažuriranje plana približnih vrijednosti | 50% |
| izdavanje izvadaka, obavijesti i drugih podataka iz zbirke i plana ovlaštenim korisnicima o ostvarenim transakcijama nekretnina na području Grada Karlovca | 10% |
| rad na evaluaciji podataka u Registru nekretnina | 20% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, ekonomske ili tehničke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**7. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ GRADA I FONDOVE EU**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela | 10% |
| osmišljava mjere za razvoj Grada, poticanje gospodarstva, ruralnog razvoja, turizma | 10% |
| koordinira pripremu projekata za prijavu na nacionalne, EU i ostale izvore financija, te gdje je potrebno izvještava prema nadležnim tijelima | 10% |
| predlaže opseg i vrstu investicija u Gradu, komunicira s postojećim i potencijalnim investitorima | 10% |
| organizira i omogućuje suradnju Grada i potencijalnih investitora | 10% |
| komunicira i usko surađuje s relevantnim tijelima u gradu te institucijama iz područja javne uprave, gospodarstva, obrazovnog i civilnog sektora - internacionalno, nacionalno, lokalno | 10% |
| sudjeluje na skupštinama gradskih trgovačkih društava | 10% |
| definira prijedloge za dopune/izmjene strateški važnih dokumenata za Grad i Županiju - strategije razvoja Grada, prostornog planiranja i razvoja, kulture, turizma, sporta, smart city, održivi razvoj i energetsku učinkovitost, poljoprivrede | 10% |
| informira nadležne o dostupnim EU i nacionalnim sredstvima, načinu njihova povlačenja, vodi registar projekata, predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih izvora sredstava | 5% |
| prati zakonsku regulativu iz područja djelovanja Odjela i predlaže izmjene i dopune Pravilnika i ostalih važnih gradskih akata | 5% |
| stvara poticajno okruženje u gradu za razvoj gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke 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,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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. Viši stručni suradnik za pravne poslove**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| priprema prijedloge odluka rješenja, pravilnika, ugovora te drugih akata iz djelokruga rada iz nadležnosti Odjela | 10% |
| sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na razini Odjela | 10% |
| obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem | 20% |
| sudjeluje u radu nadležnog tijela za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem i priprema materijale za rad tijela | 20% |
| pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova te u praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova | 10% |
| priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na pravna pitanja unutar Odjela | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
* poznavanje rada na računalu
* položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**3. Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela za gospodarstvo, fondove EU i razvoj grada i Službe za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) | 30% |
| prima, otvara i raspoređuje poštu, vodi internu dostavnu knjigu te vodi brigu o nabavi uredskog materijala i za dva upravna tijela | 20% |
| po nalogu pročelnika saziva sjednice, odbore i druge sastanke te upućuje telefonske, email i pisane pozive | 10% |
| vodi evidenciju o zaposlenicima za oba upravna tijela (godišnji odmori, izostanci, bolovanja) te izrađuje izvješća o istome | 10% |
| prati propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika oba upravna tijela | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU***

**4. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| rukovodi odsjekom, organizira, usklađuje i koordinira rad odsjeka, brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje | 10% |
| surađuje s drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odsjeka vezano uz funkcioniranje nadležnog odjela | 10% |
| predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, poljoprivrednika, obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (OPG), fizičkih i pravnih osoba | 10% |
| surađuje s odsjecima unutar upravnog tijela, te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim/komunalnim društvima u vlasništvu Grada, institucijama, gospodarskim udruženjima i poduzetnicima u provedbi programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te obavlja poslove u skladu s zakonom te drugim propisima i aktima | 10% |
| priprema prijedloge za unapređenje poduzetničke klime i razvoj poljoprivrede i ruralnog razvoja | 10% |
| prati natječaje, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu projekata iz svog područja | 10% |
| priprema stručne materijale, izvješća i analize | 10% |
| izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke 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,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**5. Viši savjetnik za gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| osmišljava i predlaže mjere za unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i turizma | 10% |
| planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela | 10% |
| osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka | 10% |
| rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima | 10% |
| sastavlja i/ili kontrolira programe, odluke, pravilnike, rješenja, javne pozive, natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odjela | 10% |
| priprema podatke za komunikaciju s investitorima | 10% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| priprema i/ili kontrolira materijale za Gradsko vijeće i druga tijela Grada | 10% |
| sastavlja razna izvješća iz područja gospodarstva, poljoprivrede i ruralni razvoj za pročelnika | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**6. Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| rješava najsloženije poslove i probleme iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja | 20% |
| prati i proučava propise iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja | 20% |
| priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja | 20% |
| prati i analizira stanje u poljoprivredi, ruralnom razvoju | 10% |
| predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i ruralnog razvoja | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, agronomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

**7. Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području poljoprivrede i ruralnog razvoja i ostalih područja iz djelokruga Odsjeka | 20% |
| prati i proučava propise iz područja nadležnosti poljoprivrede i ruralnog razvoja | 20% |
| sudjeluje u pripremi prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja | 10% |
| prati i analizira stanje u poljoprivredi i ruralnog razvoja | 10% |
| predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i ruralnog razvoja | 10% |
| izrađuje izvješća i druge stručne materijale | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**8. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrtništvo** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| koordinira radnje za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva | 20% |
| priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada | 10% |
| prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada | 10% |
| prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma | 10% |
| priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na komunalna poduzeća u vlasništvu Grada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

***ODSJEK ZA TURIZAM I MANIFESTACIJE***

**9. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| rukovodi odsjekom, organizira, usklađuje i koordinira rad odsjeka, brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje | 10% |
| surađuje s drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odsjeka vezano uz funkcioniranje nadležnog odjela | 10% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada te obavlja poslove u skladu s zakonom te drugim propisima i aktima | 5% |
| koordinira rad dionika razvoja kontinentalnog turizma | 10% |
| koordinira poslove izrade i osmišljavanja mjere unapređenja turizma i marketinga | 10% |
| organizira i koordinira značajnije kulturne, sportske, međunarodne i ostale tradicionalne gradske manifestacije | 10% |
| sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad | 10% |
| potiče i aktivno sudjeluje u stvaranju novih turističkih događanja | 10% |
| prati natječaje, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu projekata iz svog područja | 5% |
| priprema stručne materijale, izvješća i analize | 5% |
| izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke 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.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**10. Savjetnik za turizam** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| predlaže mjere za unapređenje turizma Grada Karlovca | 10% |
| daje upute i smjernice za rad iz područja turizma | 10% |
| rješava najsloženije predmete iz područja turizma | 10% |
| proučava zakone i propise i prati stanje iz svoje nadležnosti | 10% |
| prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma, te drugih djelatnosti vezanih na turizam | 10% |
| priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma | 10% |
| prati rad turističke zajednice, gradskih trgovačkih društava i analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti Grada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| sastavlja razna izvješća iz područja turizma | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

**11. Viši stručni suradnik za turizam** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| sudjeluje u osmišljavanju, pripremi i provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj turizma | 10% |
| sudjeluje u provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada Karlovca kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajmova i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma | 10% |
| sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja turizma, trgovine i ugostiteljstva | 10% |
| proučava zakone i propise i prati stanje iz svoje nadležnosti Odsjeka | 10% |
| priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma | 10% |
| prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma, te drugih djelatnosti vezanih na turizam | 10% |
| prati rad turističke zajednice, gradskih trgovačkih društava i analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti Grada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| sastavlja razna izvješća iz područja turizma | 10% |
| obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelja Odsjeka i pročelnik | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**12**. **Viši stručni suradnik za provođenje manifestacija** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| Sudjeluje u organizacijskim pripremama i realizaciji raznih manifestacija i ostalih turističkih događanja koje organizira Grad i u manifestacijama koje su od interesa za Grad | 20% |
| sudjeluje u organizaciji i koordinaciji značajnijih kulturnih, sportskih, međunarodnih i ostalih tradicionalnih gradskih manifestacija | 10% |
| sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad | 10% |
| predlaže i aktivno sudjeluje u stvaranju novih turističkih događanja | 10% |
| prati natječaje, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu projekata iz svog područja | 10% |
| priprema stručne materijale, izvješća i analize | 10% |
| izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**13**. S**tručni suradnik za provođenje manifestacija** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| Sudjeluje u organizacijskim pripremama i realizaciji raznih manifestacija i ostalih turističkih događanja koje organizira Grad i u manifestacijama koje su od interesa za Grad | 20% |
| vodi administrativne poslove manifestacija i aktivno surađuje u poslovima organizacije i koordinacije značajnijih kulturnih, sportskih, međunarodnih i ostalih tradicionalnih gradskih manifestacija | 20% |
| sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad | 5% |
| predlaže i aktivno sudjeluje u stvaranju novih turističkih događanja | 10% |
| prati natječaje, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu projekata iz svog područja | 10% |
| priprema stručne materijale, izvješća i analize | 10% |
| izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke ili tehničke struke
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA RAZVOJ, FONDOVE EU I PAMETNI GRAD***

**14. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| rukovodi odsjekom, organizira, usklađuje i koordinira rad odsjeka, brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasnost poslovanja | 10% |
| surađuje s drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odsjeka vezano uz funkcioniranje nadležnog odjela | 10% |
| osmišljava mjere za razvoj Grada, planira iskoristivost EU fondova, koordinira pisanje projekata, osigurava provedbu EU projekata gdje je potrebno, te izvještava prema nadležnim tijelima | 10% |
| predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih sredstava poticaja | 10% |
| radi na implementaciji strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD | 10% |
| priprema i financijski prati razvoj projekata i projekata iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD | 15% |
| kontrolira provedbu, izvještavanje i nadzor nad provedbom razvojnih programa/strategija i programa iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD | 15% |
| prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke 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,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**15. Viši savjetnik za fondove EU** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| rješava najsloženije predmete | 20% |
| proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela | 10% |
| informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima | 20% |
| radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata | 20% |
| predlaže partnerstva za provođenje projekata | 10% |
| analizira i izvješćuje o provedenim projektima | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**16. Viši savjetnik za strategije i razvojne dokumente** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma sa EU | 10% |
| prati suradnju Grada sa institucijama i tijelima EU i tijelima nacionalne razine | 10% |
| radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata | 10% |
| sudjeluje u izradi modela unapređenja suradnje JLS i županija iz programa EU | 10% |
| analizira i izvješćuje o provedbi strateških dokumenata i provedenim projektima | 10% |
| prati i analizira strateške dokumente | 10% |
| sudjeluje u planiranju i izradi strategija i razvojnih dokumenata | 10% |
| prati provedbu strateških projekata te istražuje mogućnosti financiranja strateških projekata | 10% |
| izrađuje predstudije izvedivosti | 10% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**17. Savjetnik za fondove EU** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma sa EU | 20% |
| prati suradnju Grada sa institucijama i tijelima EU i tijelima nacionalne razine | 10% |
| sudjeluje u izradi modela unapređenja suradnje JLS i županija iz programa EU | 10% |
| radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata | 10% |
| sudjeluje u izradi izvješća o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima | 10% |
| prati partnerstva za provođenje projekata | 10% |
| analizira i izvješćuje o provedenim projektima | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**18. Viši stručni suradnik za fondove EU** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati propise iz područja europskih fondova | 25% |
| obavlja poslove u pripremi projekata i programa | 25% |
| radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata | 25% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 25% |

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, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**19. Savjetnik za pametni grad i fondove EU** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| radi na implementaciji strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD | 20% |
| priprema i financijski prati projekte iz domene Karlovac pametni, zeleni, digitalni grad bliži građanima | 20% |
| provodi projekte i izvještava o projektima iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD, zeleni grad, digitalni grad bliži građanima | 20% |
| rješava složenije poslove i predlaže aktivnosti iz područja pametne, digitalne i zelene Hrvatske i Europske unije | 20% |
| prati zakone i druge propise | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**20. Savjetnik za informatičke poslove i računalne sustave** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava | 10% |
| surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela | 10% |
| brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) | 10% |
| pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa | 10% |
| oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga | 10% |
| upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata | 10% |
| uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka | 10% |
| obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**21. Stručni suradnik za informatičke poslove** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava | 10% |
| surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela | 10% |
| brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) | 10% |
| pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa | 10% |
| oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga | 10% |
| upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata | 10% |
| uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka | 10% |
| obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 10% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, biotehničke, ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**22. Referent za informatičke poslove** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) | 40% |
| pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa | 25% |
| prati zakone i druge propise | 5% |
| oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga | 10% |
| upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

* srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili druge društvene struke,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* napredno poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**8. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**1. PROČELNIK** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama | 20% |
| osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika | 20% |
| predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela | 10% |
| prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija | 20% |
| rješava najsloženije predmete | 20% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 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 društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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. Administrativni tajnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| skrbi o propisnom čuvanju akata i svih drugih materijala vezanih za rad Odjela te vodi pismohranu dopisa | 20% |
| podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte, vrši otpremu pošte te vodi internu dostavnu knjigu | 20% |
| vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel | 15% |
| vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješće | 15% |
| vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi i dr. | 10% |
| vodi informatičku evidenciju | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**2. Savjetnik za pravna pitanja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| proučava i prati zakone te propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela, vodi brigu o izmjenama i dopunama postojećih i donošenju novih akata, te brigu o zakonitosti rada Odjela | 20% |
| izrađuje i priprema nacrte i prijedloge akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, a koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku ili Gradskom vijeću | 20% |
| pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju složenih zadataka u područjima iz djelokruga i nadležnosti Odjela | 10% |
| sastavlja i oblikuje odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore i dr. dokumente | 20% |
| obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja, te sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora koji se odnose na ustanove u nadležnosti Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa | 5% |
| surađuje i daje stručno pravno mišljenje i pravnu pomoć proračunskim i drugim korisnicima u nadležnosti Odjela ( priprema statuta, pravilnika i dr. akata) | 10% |
| za potrebe Odjela priprema i izrađuje plan nabave te priprema potrebnu dokumentaciju u postupcima nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 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 pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

***ODSJEK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA***

**4. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| koordinira rad Odsjeka, rukovodi, prati stanje, organizira i usklađuje aktivnosti te brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| obavlja stručne poslove u području predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva i udruga civilnog društva | 20% |
| sudjeluje u izradi prijedloga strateških dokumenata, prati projekte, natječaje i druge aktivnosti u nadležnosti Odsjeka | 10% |
| koordinira i sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi natječaja namijenjenih udrugama civilnog društva, kao i postupcima stipendiranja učenika i studenta | 10% |
| proučava i prati zakone i propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava na njihove izmjene i dopune te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim tijelima | 10% |
| koordinira te sudjeluje u pripremi i izradi raznih izvješća, analiza i dr. materijala | 10% |
| izrađuje i predlaže mjere za daljnje unaprjeđenje projekta jedno smjenske nastave u osnovnoškolskim ustanovama, te predlaže mjere za unaprjeđenje i razvoj školstva i predškolskog odgoja i obrazovanja (mreža škola, dječjih vrtića) | 10% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora (prehrana učenika, pomoćnici u nastavi, obrazovni materijal i dr.) | 5% |
| obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**5. Viši savjetnik za odgoj i obrazovanje** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja stručne poslove te prati i proučava propise i stanje u području odgoja i obrazovanja | 15% |
| koordinira aktivnosti u okviru programa javnih potreba u školstvu i predškolskom odgoju (produženi boravak, programe za darovite i deficitarne učenike, škola u prirodi, natjecanja učenika i dr.) , te kontinuirano surađuje s ustanovama u djelokrugu i nadležnosti Odsjeka | 20% |
| obavlja poslove vezane za financiranje troškova prijevoza učenika osnovnih škola u okviru decentraliziranih sredstava proračuna kao i prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola iznad zakonskog standarda, prijevoz učenika s teškoćama u razvoju te prijevoz studenata | 15% |
| obavlja poslove provedbe postupaka stipendiranja učenika i studenata: izrada prijedloga odgovarajućih akata, provedbe natječaja, izrade lista prioriteta, zatim pripreme, zaključivanja i praćenje ugovora, isplatu sredstava korisnicima putem mjesečnih naredbi i dr. | 10% |
| priprema stručne materijale, programe, izvješća i analize te sudjeluje u izradi potrebnih akata u djelokrugu i nadležnosti rada | 10% |
| prati zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova te ostvarenje programa i namjensko korištenje sredstava proračuna kod proračunskih korisnika kojima je osnivač Grad, te ostalih korisnika kao što su privatni vrtići i obrti za čuvanje djece | 20% |
| sudjeluje u provedbi natječaja namijenjenih udrugama civilnog društva u okviru djelokruga i nadležnosti rada | 5% |
| prema potrebi prati rad u riznici te obavlja i dr. poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 društvene ili humanističke struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**6. Savjetnik za proračunsko poslovanje i udruge civilnog društva**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela u području financija, upozorava na njihove izmjene i dopune, te vodi brigu o zakonitosti financijskog poslovanja i korištenja proračunskih sredstava ustanova kojima je Grad osnivač (odgojno-obrazovne ustanove, ustanove kulture, sporta i zajednice) | 10% |
| nositelj je poslova u sustavu Riznice, kontrolira i prati ulazne fakture, evidentira iste te ovjerava i pozicionira prema projektu, programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda | 30% |
| koordinira, priprema i izrađuje prijedloge plana proračuna, izmjene i dopune proračuna prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima uključujući suradnju i kontinuiranu koordinaciju s ustanovama kojima je Grad osnivač | 10% |
| priprema planove, odluke i druge akte vezane uz decentralizirane funkcije u osnovnom školstvu, njihove izmjene i dopune, kontinuirano prati namjensko trošenje sredstava te sudjeluje u planiranju i praćenju kapitalnih i investicijskih projekata | 10% |
| sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi natječaja udruga civilnog društva, vrši isplatu sredstava korisnicima, prati namjensko korištenje sredstava te prikuplja i kontrolira izvješća | 10% |
| sudjeluje u izradi odgovarajućih akata, odluka, rješenja i dr. iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, izrađuje potrebne analize i izvješća, te provodi kontrolu na licu mjesta kod korisnika | 10% |
| kontinuirano prati izvršenje programa, projekata i aktivnosti proračuna proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela | 10% |
| izrađuje prijedlog plana nabave za Upravni odjel | 5% |
| obavlja i druge poslove vezano uz financiranje i proračun, kao i poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 ekonomske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**7. Viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje i udruge civilnog društva**  Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati stanje i propise te obavlja poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, te poslove i aktivnosti vezane za  udruge civilnog društva | 20% |
| kontinuirano surađuje s proračunskim korisnicima u nadležnosti Odsjeka, udrugama i drugim korisnicima, prikuplja podatke, sudjeluje u izradi analiza, izvješća  i dr. | 10% |
| sudjeluje u pripremi i provedbi poslova i aktivnosti vezano uz postupak stipendiranja učenika i studenata, prijevoza učenika i studenata te drugih projekata u obrazovanju ( prehrana učenika, školska shema, pomoćnici u nastavi, Grad prijatelj djece i dr.) | 20% |
| sudjeluje u pripremi  i provedbi natječaja za udruge civilnog društva | 10% |
| prati realizaciju sufinanciranih programa i sudjeluje u izradi akata za isplatu namjenskih sredstava | 20% |
| sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

***ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I UMIROVLJENIKE***

**8. Voditelj Odsjeka** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| koordinira rad Odsjeka, rukovodi, organizira i usklađuje aktivnosti te brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| obavlja stručne poslove te koordinira aktivnosti i poslove u području socijalne skrbi, brige o umirovljenicima, braniteljima, osobama pod međunarodnom zaštitom, azilantima i dr. | 20% |
| sudjeluje u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora | 10% |
| koordinira te sudjeluje u pripremi i izradi izvješća, analiza i dr. materijala | 10% |
| prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s udrugama, ustanovama, zajednicama i drugim tijelima | 20% |
| koordinira i prati aktivnosti i poslove vezane uz institucionalnu potporu udrugama iz nadležnosti Odsjeka (provedba natječaja i dr. aktivnosti), sudjeluje u aktivnostima vezanim uz pripremu i provedbu događanja i manifestacija iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka | 10% |
| obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili diplomski studij društvene, pravne ili ekonomske struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 STRANKAM 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**9. Viši savjetnik za socijalnu skrb** Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| sustavno prati kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaže konkretne mjere za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, te savjetovanje u rješavanju stambene problematike građana | 10% |
| neposredno radi s korisnicima i daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava, te obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana: osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, braniteljima, žrtvama obiteljskog nasilja, osobama pod međunarodnom zaštitom i drugim građanima u potrebi | 20% |
| utvrđuje prava sukladno odredbama programa te izdaje rješenja u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom | 20% |
| izrađuje plan i program rada iz područja socijalne skrbi, prati, proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja socijalne skrbi i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| kontinuirano surađuje s udrugama, trgovačkim društvima i ustanovama u cilju realizacije pojedinih usluga, naknada i prava iz socijalne skrbi | 5% |
| sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi natječaja za institucionalnu potporu udrugama iz nadležnosti Odsjeka | 10% |
| ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde, te priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 društvene ili humanističke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**10. Viši stručni suradnik za socijalnu skrb i umirovljenike** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja neposredni rad s korisnicima i vodi registar o korisnicima pomoći u cilju rješavanja njihovih zahtjeva | 20% |
| obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana: osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, braniteljima, žrtvama obiteljskog nasilja, osobama pod međunarodnom zaštitom i drugim građanima u potrebi | 10% |
| vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja | 10% |
| utvrđuje prava sukladno odredbama programa | 10% |
| vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju te prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u djelokrugu rada Odsjeka, te predlaže i priprema programe javnih potreba u djelatnosti socijalne skrbi | 20% |
| ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde korisnika | 15% |
| surađuje s trgovačkim društvima i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa, te priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo | 5% |
| proučava i prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada te upozorava na njihove izmjene i dopune | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 socijalne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda.

**11. Viši stručni suradnik za socijalnu skrb** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja neposredni rad s korisnicima i vodi registar o korisnicima pomoći u cilju rješavanja njihovih zahtjeva te kontinuirano ažurira bazu podataka | 20% |
| obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana: osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, braniteljima, žrtvama obiteljskog nasilja, osobama pod međunarodnom zaštitom i drugim građanima u potrebi | 20% |
| vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju te prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u djelokrugu rada Odsjeka, te predlaže i priprema programe javnih potreba u djelatnosti socijalne skrbi | 20% |
| sudjeluje u pripremi i provedbi institucionalne potpore udrugama, te prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu namjenskih sredstava, te ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde korisnika | 25% |
| surađuje s trgovačkim društvima i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa, te priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo | 5% |
| proučava i prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada te upozorava na njihove izmjene i dopune | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 socijalne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda.

**12. Referent za poslove socijalne skrbi**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| vodi i ažurira bazu podataka korisnika programa socijalne skrbi | 30% |
| prikuplja podatke i sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi | 20% |
| kontinuirano komunicira i usklađuje realizaciju programa s trgovačkim društvima i ustanovama te izrađuje odgovarajuće potvrde i dr. | 10% |
| vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći | 20% |
| prati zakone i propise iz djelokruga i nadležnosti rada | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

***ODSJEK ZA MLADE, SPORT, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU***

**13. Voditelj Odsjeka**  Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| koordinira rad Odsjeka, rukovodi, organizira i usklađuje aktivnosti te brine o zakonitom i pravovremenom obavljaju poslova iz nadležnosti Odsjeka | 20% |
| obavlja stručne poslove te koordinira aktivnosti i poslove u području kulture, tehničke kulture, zaštite kulturne baštine, sporta i aktivnosti mladih | 20% |
| koordinira i provodi aktivnosti vezane uz pripremu i provedbu programa javnih potreba u kulturi, te sudjeluje u pripremi i izradi izvješća, analiza i drugih materijala | 20% |
| sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora | 10% |
| prati i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i drugih aktivnosti u kulturno - povijesnoj cjelini Zvijezda | 10% |
| prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te prati zakonitost rada ustanova u kulturi | 10% |
| sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu i provedbu kulturnih, sportskih i drugih događanja na području grada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe | 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 društvene struke ili humanističke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA 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.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU 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 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 koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**14. Savjetnik za kulturu i kulturnu baštinu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati propise i stanje u području kulture i zaštite kulturne baštine | 10% |
| sudjeluje u provedbi projekata u kulturno – povijesnoj cjelini Zvijezda | 10% |
| koordinira rad u djelatnosti kulture, kao i rad kulturnih vijeća | 20% |
| planira raspodjelu namjenskih sredstava proračuna Grada odobrenih za programe iz svog područja | 10% |
| prati poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, koordinira provedbu projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada | 10% |
| prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi | 10% |
| izrađuje nacrte odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja kulture i zaštite kulturne baštine | 10% |
| koordinira istraživanja, izrade studija, strateških dokumenata i projekata iz područja kulture i zaštite i očuvanja kulturnih dobara od važnosti za Grad | 10% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 društvene, humanističke, građevinske ili arhitektonske struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**15. Viši stručni suradnik za kulturu i kulturnu baštinu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati stanje i propise te obavlja poslove iz područje kulture i zaštite kulturnih dobara | 20% |
| sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti upravnog odjela | 10% |
| koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima, te surađuje s kulturnim vijećima | 20% |
| sudjeluje u pripremi i postupcima provedbe javnih potreba u kulturi, te prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu namjenskih sredstava | 20% |
| izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada | 10% |
| sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplate sredstava | 10% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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, arhitektonske, društvene ili humanističke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**16. Viši stručni suradnik za mlade, sport i tehničku kulturu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| prati i koordinira aktivnosti u području djelovanja mladih, rada Savjeta mladih i provedbu Gradskog programa za mlade | 20% |
| sudjeluje u poslovima predlaganja javnih potreba u tehničkoj kulturi i sportu | 30% |
| prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu | 15% |
| prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama, zajednicama i drugim korisnicima | 10% |
| sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti Odsjeka | 10% |
| priprema, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća, analize i dr. materijale te prijedloge općih akata | 10% |
| obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 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 društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

**1. PROČELNIK SLUŽBE** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| upravlja Službom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja te na osnovi istih izrađuje i donosi radne postupke/procedure za provođenje unutarnje revizije; prati i predlaže stalnu edukaciju u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja revizora; uspostavlja i održava Program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja; rješava u upravnim stvarima prijama u Službu za unutarnju reviziju, rasporeda za radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika u Službi te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu gradonačelnika | 15% |
| obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, obavlja procjenu rizika odnosno izrađuje i predlaže gradonačelniku relevantne akte planiranja na osnovi procjene rizika, te ih po odobravanju dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim rokovima | 20% |
| odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu gradonačelnika o pokretanju ad hoc revizija i poslova savjetovanja, nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Grada, njenih proračunskih korisnika te u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama kojima je vlasnik Grad, a obveznici su Izjave o fiskalnoj odgovornosti, pri čemu je odgovoran za provođenje revizijskih postupaka u skladu s propisanim standardima, procedurama i odobrenim resursima; podnosi gradonačelniku konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, stručnim mišljenjem o njihovom funkcioniranju, danim preporukama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja revidiranog subjekta | 30% |
| vodi bazu preporuka unutarnje revizije, te prati provedbu danih preporuka iz ranijih revizija o čemu izvještava Gradonačelnika i obavlja ostale propisane aktivnosti | 10% |
| izrađuje pojedinačna, polugodišnja ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije u skladu s propisima, izrađuje mišljenja uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i izjave čelnika revidiranih subjekata; brine o ispunjavanju obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija koja proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih kontrola (izrađuje i dostavlja podatke za potrebe registra jedinica za unutarnju reviziju te upitnik o stalnom stručnom usavršavanju revizora te po potrebi i ostale podatke); surađuje s Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga, surađuje s revidiranim subjektima kojima je osnivač Grad Karlovac | 15% |
| obavlja savjetodavne poslove i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 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 ekonomske ili pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od toga najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Službom,
* stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za obavljanje poslova unutarnje revizije.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**2. Unutarnji revizor** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| provodi unutarnju reviziju u skladu s godišnjim planom odnosno po nalogu Gradonačelnika/pročelnika Službe u upravnim tijelima Grada i kod institucija u nadležnosti Grada; obavlja pojedinačne unutarnje revizije u svojstvu člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu iz radnog naloga, odgovoran je za ažurno i točno provođenje unutarnje revizije u skladu s planom unutarnje revizije, dokumentiranje i izvješćivanje pročelnika Službe o tijeku provođenja unutarnje revizije, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja Grada; izrađuje nacrt revizijskog izvješća i dostavlja ga pročelniku Službe na odobrenje, izrađuje konačno revizijsko izvješće; prati provedbu preporuka danih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija i izvještava pročelnika Službe o rezultatima provedbe | 75% |
| sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije, prati zakonsku regulativu i primjenu zakona i drugih propisa, surađuje s Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju, sudjeluje u izradi Mišljenja o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini | 15% |
| prati zakonske i ostale propise te poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske ili pravne struke,
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**3. Pomoćni unutarnji revizor** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | SAVJETNIK | - | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova unutarnje revizije | 20% |
| obavlja poslove koje mu dodjeli pročelnik Službe za unutarnju reviziju/ tim, a prema radnom planu revizije | 20% |
| sudjeluje u provedbi pojedine revizije u timu te pomaže unutarnjem revizoru u radu, pripremi i pohrani dokumentacije | 20% |
| izvještava pročelnika unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja | 20% |
| sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnika | 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 ekonomske ili pravne struke,
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**10. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU**

**1. PROČELNIK SLUŽBE** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| planira, organizira i kontrolira rad Službe te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, zakonskim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika | 65% |
| odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, predlaže smjernice, planove i akte te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Službe | 10% |
| koordinira rad Službe s upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama Grada Karlovca | 5% |
| prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje rada Službe i razvoj novih koncepata | 5% |
| prati propise i stručnu literaturu, komunicira s nadležnima tijelima iz djelokruga rada te se redovito usavršava u području javne nabave i vodi brigu o redovitom usavršavanju i obnovi certifikata iz područja javne nabave službenika u Službi | 5% |
| radi na planiranju i provođenju projekata | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika | 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 ekonomske ili pravne struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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. Viši savjetnik za javnu nabavu i pravna pitanja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom najsloženijih postupaka nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva, koji postupak uključuje izradu internog akta naručitelja za provedbu nabave, izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika, pregled i ocjenu ponuda te o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru | 70% |
| prati odgovarajuće propise, prati i prenosi službenicima praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave, izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Službe | 10% |
| sastavlja odgovore na žalbu te priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave | 5% |
| obrazlaže materiju i savjetuje oko otvorenih pitanja prilikom suradnje s upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama Grada Karlovca prvenstveno s normativno pravnog aspekta javne nabave | 5% |
| sudjeluje u izmjenama ugovora o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**3. Viši savjetnik za javnu nabavu i tehnička pitanja** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom najsloženijih postupaka javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva koji postupak uključuje izradu internog akta naručitelja za provedbu nabave, izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, cjelokupni pregled i ocjenu ponuda za kategoriju radova te o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru, kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma sa dokumentacijom o javnoj nabavi | 70% |
| vrši kontrolu ispravnosti tehničke dokumentacije u nabavama radova, sukladno Zakonu o javnoj nabavi | 10% |
| prati odgovarajuće propise i praksu u području gradnje i području javne nabave | 5% |
| obrazlaže materiju i savjetuje oko otvorenih pitanja prilikom suradnje s trgovačkim društvima, ustanovama i upravnim tijelima Grada Karlovca sa aspekta struke i s aspekta javne nabave | 5% |
| sudjeluje u izmjenama ugovora o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 građevinske ili ostale tehničke struke,
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**4. Viši stručni suradnik za javnu nabavu I** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja stalne složenije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva, koji postupak uključuje izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda i o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru, kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma sa dokumentacijom o javnoj nabavi | 70% |
| priprema, izrađuje, ažurira i objavljuje plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma temeljem zaprimljenih podataka od strane upravnih tijela | 20% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 ekonomske ili pravne struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. Viši stručni suradnik za javnu nabavu II** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja stalne složenije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva, koji postupak uključuje izradu dokumentacije o nabavi, potrebne elektroničke objave, odgovaranje na upite ponuditelja, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda i o istome sastavljanje zapisnika, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru, kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma sa dokumentacijom o javnoj nabavi | 80% |
| vodi propisane evidencije i izvješća u području javne nabave | 10% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 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 pravne, ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**6. Referent za javnu nabavu** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja manje složene poslove iz područja javne nabave u vezi s provođenjem postupaka pretežito jednostavne nabave te javne nabave uz pravnu i tehničku podršku, temeljem zaprimljenog zahtjeva koji postupak uključuje izradu dokumentacije o nabavi, potrebne e-objave u postupku nabave, provođenje otvaranja ponuda te izradu zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda i sastavljanje zapisnika o istome, sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru | 70% |
| vodi propisane evidencije i izvješća u području javne nabave | 10% |
| obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Službe za javnu nabavu | 10% |
| izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Službu | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

* srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke,
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* poznavanje rada na računalu,
* certifikat iz područja javne nabave,
* položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**11. SLUŽBA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

**1. Pročelnik** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| upravlja radom Službe sukladno propisima | 10% |
| provodi poslove vezane uz planiranje i provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja na urbanom području Karlovac koji se odnose na: uspostavu urbanog područja, koordinaciju izrade i provedbe strategije razvoja urbanog područja, aktivnosti Tehničkog tajništva za strategiju razvoja urbanog područja, provedbu identifikacije i prioritizacije projekata na urbanom području | 10% |
| provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava | 10% |
| poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; upravlja rizicima na razini funkcija; sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog tijela i Koordinacijskog tijela; provodi aktivnosti i sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju | 10% |
| provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma | 10% |
| surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u radu odbora za praćenje; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa | 10% |
| sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole | 10% |
| izrađuje dokumente u skladu s Pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom | 5% |
| pohađa izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa | 5% |
| osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi odgovarajućeg revizijskog traga; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove sukladno važećoj EU i RH regulativi, sukladno uputama Upravljačkog tijela i po nalogu gradonačelnika | 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 ekonomske, pravne ili druge društvene struke, tehničke ili biotehničke struke,
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
* poznavanje rada na računalu,
* položen državni ispit,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
* poznavanje odgovarajućih nacionalnih i EU propisa, završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare i sukob interesa.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA 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. Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja najsloženije poslove pripreme, provedbe i praćenja poslova vezanih uz integrirana teritorijalna ulaganja na urbanom području Karlovac koji se odnose na: uspostavu urbanog područja, koordinaciju izrade i provedbe strategije razvoja urbanog područja, aktivnosti Tehničkog tajništva za strategiju razvoja urbanog područja, provedbu identifikacije i prioritizacije projekata na urbanom području | 15% |
| provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava | 15% |
| poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; upravlja rizicima na razini funkcija; sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog tijela i Koordinacijskog tijela; provodi aktivnosti i sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju | 10% |
| provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma | 10% |
| surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u radu odbora za praćenje; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa | 10% |
| sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole | 10% |
| izrađuje dokumente u skladu s Pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom | 5% |
| pohađa izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa | 5% |
| osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi odgovarajućeg revizijskog traga; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav | 5% |
| prati zakone i propise iz svojeg djelokruga rada | 10% |
| obavlja i druge poslove sukladno važećoj EU i RH regulativi, sukladno uputama Upravljačkog tijela i po nalogu pročelnika | 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 ekonomske, pravne ili druge društvene struke, tehničke ili biotehničke struke
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
* položen državni ispit,
* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
* poznavanje odgovarajućih nacionalnih i EU propisa, završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare, sukob interesa.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**2.**

Na temelju članaka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16 i 114/22) , članka 2. i 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta o javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020) i članka 44. i 98. Statuta grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 09/21 - potpuni tekst i 10/22) Gradonačelnik grada Karlovca 29. prosinca 2023. godine donosi

**ODLUKU**

**o trećim izmjenama i dopunama Plana nabave za 2023. godinu**

I.

Gradonačelnik Grada Karlovca donosi Treće izmjene i dopune Plana nabave Grada Karlovca za 2023. godinu, a sukladno Rebalansu i Proračunu Grada Karlovca za 2023. godinu te Projekcijima za 2024. i 2025. godinu.

II

Treće izmjene i dopune Plana nabave su u tabličnom prikazu u privitku ove Odluke a sadrže sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost.

III.

Treće izmjene i dopune Plana nabave Grada Karlovca za 2023. godinu Grad Karlovac kao javni naručitelj objavit će u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu EOJN RH) u roku od osam (8) dana od donošenja ili promjene.

IV.

Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javno su dostupne u EOJN RH najmanje do lipnja sljedeće godine. EOJN RH pohranjuje objavljene planove nabave najmanje šest (6) godina od objave.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Karlovca bez privitka.

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/23-01/11

URBROJ: 2133-01-12/01-22-4

Karlovac, 29. prosinca 2023. godine

GRADONAČELNIK

Damir Mandić, dipl. teol.,v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca

Glavni i odgovorni urednik: Vlatko Kovačić, mag. iur., viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika, Banjavčićeva 9, Karlovac; tel. 047/628-105

Tehnička priprema: Upravni odjel za poslove gradonačelnika