



ISSN 00377104
POŠTARINA PLAĆENA U
POŠTI 47000 KARLOVAC

GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 21

Godina LIV.

Karlovac, 13. prosinca 2021.

**GRADONAČELNIK
GRADA KARLOVCA**

247. PRAVILNIK

o jedanaestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

Str.

1392.

**GRADONAČELNIK
GRADA KARLOVCA**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 9/21 – potpuni tekst), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Karlovca te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnik Grada Karlovca donosi

**P R A V I L N I K
o jedanaestim izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 12/18, 17/18, 22/18, 5/19, 16/19, 4/20, 16/20) mijenja se i dopunjuje na sljedeći način:

U članku 2. u tablici pod rednim brojem 1. „**URED GRADONAČELNIKA**“, -iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. „viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću“ dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 3.a „viši savjetnik za međugradsku suradnju“ koje glasi:

3.a Viši savjetnik za međugradsku 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			15%
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u kojima Grad Karlovac surađuje			10%
- obavlja poslove protokola u vezi s međugradskom 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%
- 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	-magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

-radno mjesto pod rednim brojem 4. „viši stručni suradnik za pristup informacijama i javnost rada“ mijenja se i glasi: „savjetnik za pristup informacijama i javnost rada“. Mijenjaju se i osnovni podaci o radnom mjestu i sada glase:

4. Savjetnik za pristup informacijama i javnost rada			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
- vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva ovlaštenika prava na informaciju te donosi rješenja u upravnom postupku			10%
- 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			25%
- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada i drugih mrežnih stranica			25%
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist politologije ili pravne struke - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. „viši stručni suradnik za poslove ureda gradonačelnika“ dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 5.a koje glasi: „viši referent za poslove ureda gradonačelnika“

5.a Viši referent za poslove ureda 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 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

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

-radno mjesto pod rednim brojem 6. „administrativni tajnik gradonačelnika“ se briše

-radno mjesto pod rednim brojem 7. „administrativni tajnik zamjenika gradonačelnika“ se briše

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 8. „vozač gradonačelnika“ dodaje se novi Odsjek pod nazivom: „ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU, MJESNU SAMOUPRAVU I VATROGASTVO“ i slijedeća radna mjesta: 8.a, 8.b, 9., 10. i 10.a

8.a 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 civilne zaštite, mjesne samouprave te zaštite od požara i vatrogastva			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	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

8.b Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu			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 te kontrolira rashode gradskih četvrti i mjesnih odbora i priprema dokumente za plaćanje			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	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

-radno mjesto pod rednim brojem 9. „referent za mjesnu samoupravu“ sastavni je dio „Odsjeka za civilnu zaštitu, mjesnu samoupravu i vatrogastvo“

-radno mjesto pod rednim brojem 10 „viši stručni suradnik za civilnu zaštitu i vatrogastvo“ sastavni je dio „Odsjeka za civilnu zaštitu, mjesnu samoupravu i vatrogastvo“

-radno mjesto pod rednim brojem 15. „stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu“ postaje radno mjesto pod brojem 10.a u okviru „Odsjeka za civilnu zaštitu, mjesnu samoupravu i vatrogastvo“

10.a Stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu			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 i Odsjeka			10%
- provodi postupke jednostavne nabave vezane uz rad Odjela i Odsjeka			20%
- obavlja poslove vezane uz održavanje i nabavu uredske opreme, instalacija i uređaja			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	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik zaštite na radu ili strojarke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit - osposobljenost za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

-u Odsjeku za pravne, opće i kadrovske poslove, iza radnog mjesta pod rednim brojem 11. „voditelj Odsjeka dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 11.a „viši savjetnik za pravne i kadrovske poslove“ koje glasi:

11.a 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	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

-radno mjesto pod rednim brojem 15. „stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu“ postaje radno mjesto pod brojem 10.a

-na radnom mjestu pod rednim brojem 18. „vozač-domar“ u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta pod potrebno stručno znanje briše se druga alineja: -“najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci“

- radno mjesto pod rednim brojem 19. „namještenik za umnožavanje i slaganje materijala“, se briše

- radno mjesto pod rednim brojem 21. „telefonist“ se briše

-na radnom mjestu pod rednim brojem 23. „voditelj Pisarnice“ u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, potrebno stručno znanje dopunjuje se alinejom 5. koja glasi: „položen stručni ispit za rad u pismohrani“

-na radnom mjestu pod rednim brojem 24. „referent za poslove pisarnice i arhive“ u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, potrebno stručno znanje dopunjuje se alinejom 5. koja glasi: „položen stručni ispit za rad u pismohrani“

U tablici pod rednim brojem 2. „**UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE**“

-na radnom mjestu pod rednim brojem 12. „viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi: „3“.

U tablici pod rednim brojem 3. mijenja se naziv upravnog tijela i sada glasi: „**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA**“

- na radnom mjestu pod rednim brojem 2. „viši savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja mijenja se opis poslova i zadataka i postotak radnog vremena i sada glase:

-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 %

-na istom radnom u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta pod potrebno stručno znanje dopunjuju se stručni uvjeti i sada glase: ili druge tehničke ili pravne struke

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 2.a „savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja“ koje glasi:

2.a. Savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja			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 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	-magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke ili pravne struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

- na radnom mjestu pod rednim brojem 3. „viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi: „3“

- na istom radnom mjestu mijenja se opis poslova i zadataka i postotak radnog vremena i sada glase:

-vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima ,izdavanja rješenja o uvjetima građenja, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu, izdavanje lokacijske informacije 40%

-ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje 30%

-terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi 5%

-prati zakone i propise 10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela 15%

- na radnom mjestu pod rednim brojem 4. „stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi: „1“

- na istom radnom mjestu mijenja se opis poslova i zadataka i postotak radnog vremena i sada glase:

- vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima ,izdavanja rješenja o uvjetima građenja, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu, izdavanje lokacijske informacije 40%

-ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje 30%

-terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta), tehnički pregledi 5%

-prati zakone i propise 10%

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela 15%

-na istom radnom mjestu u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta pod potrebno stručno znanje dopunjuje se prva alineja i sada glasi: „ostale tehničke ili pravne struke“

- na radnom mjestu pod rednim brojem 5. „viši referent za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama“ mijenja se naziv radnog mjesta i sada glasi te se mijenjaju podaci o radnom mjestu:

5. Stručni suradnik za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama			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 druge propise			10%

- vodi upravni postupak i rješava i predlaže akte u prvostupanjskom postupku u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o zadržavanju nezakonito izgrađene građevine	50%
- terenski posao (uvid na terenu prilikom rješavanja upravnih predmeta),	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili ostale tehničke ili pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rad i stručnih tehnika

-na radnom mjestu pod rednim brojem 6. „referent za administrativne poslove“ mijenja se opis poslova i zadataka i postotak radnog vremena i sada glase:
-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 mjesečni pregled prisutnosti na radu za Odjel 5 %
-prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama 20%
-obavlja poslove arhiviranja 10%
-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%
-na istom radnom mjestu pod potrebno stručno znanje dodaje se alineja 5. koja glasi: “položen stručni ispit za rad u pismohrani“

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se Odsjek pod nazivom: “ ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE“ i sljedeća radna mjesta:7. i 8.

7. 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,			20%

kulturne baštine iz područja urbanizma		
- 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, 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	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

8. Savjetnik za prostorno planiranje			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 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			25%
- proučava zakone i druge propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja			10%
- izrađuje nacрте 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			15%

poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja	
- koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada	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	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

U tablici pod rednim brojem 4. mijenja se naziv upravnog tijela i sada glasi: „**UPRAVNI ODJEL ZA GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**“

-Odsjek pod nazivom: „Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i radna mjesta pod rednim brojem 3., 4. i 5., brišu se

-na radnom mjestu pod rednim brojem 6. “viši stručni suradnik za zaštitu okoliša“ mijenja se naziv radnog mjesta i osnovni podaci o radnom mjestu i sada glasi:

6. Savjetnik za zaštitu okoliša			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 obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša i održivog razvitka u nadležnosti velikog grada			10%
- prati stanje, priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz područja zaštite okoliša, prirode, postupanja otpadom i vodnog gospodarstva			20%
- koordinira izradu programa zaštite okoliša i plana gospodarenja otpadom te			20%

izrađuje izvješća o provedbi oba dokumenta	
- 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%
- priprema prijedloge svih akata iz svog djelokruga rada	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	- magistar struke ili stručni specijalist biotehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

-na radnom mjestu pod rednim brojem 9. „savjetnik za gradnju“ u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, potrebno stručno znanje dopunjuje se 1. alineja i sada glasi: -„ ili ekonomske struke“ i mijenja se 3. alineja i sada glasi: -„najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci“

-na radnom mjestu pod rednim brojem 10. „viši stručni suradnik za gradnju i energetska učinkovitost“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi:“2“

-na istom radnom mjestu u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, potrebno stručno znanje dopunjuje se 1. alineja i sada glasi:“ ili ekonomske struke“

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. „viši stručni suradnik za gradnju i energetska učinkovitost“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10.a koje glasi:

10. a 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			10%
- koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog			10%

zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu		
- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.		10%
- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte		10%
- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja		10%
- radi na planiranju i provođenju projekata		10%
- priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za gradonačelnika, Gradsko vijeće		10%
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada		10%
- sudjeluje na tehničkim pregledima		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, biotehničke, prirodne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

U tablici pod rednim brojem **5. „UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO“** vrše se slijedeće izmjene i dopune:

-na radnom mjestu pod rednim brojem 1. „pročelnik“ u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, potrebno stručno znanje, mijenja se alineja 1. i sada glasi: - „magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili društvene struke“

-ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I PROMET mijenja naziv i glasi: „ODSJEK ZA PROMET“

-mijenjaju se osnovni podaci o radnom mjestu pod rednim brojem 5. „Voditelj Odsjeka za promet“ i sada glase:

5. 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 nacрте 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	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položeni državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

-radno mjesto pod rednim brojem 6. „viši savjetnik za promet“ mijenja se i glasi: “savjetnik za promet“ mijenjaju se i osnovni podaci o radnom mjestu i sada glase:

6. Savjetnik za promet			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
- izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju cestovne infrastrukture			10%

- priprema prijedloge akata iz nadležnosti prometa za gradonačelnika i gradsko vijeće	10%
- izrađuje programe i planove te izvješća o radu	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	-magistar struke ili stručni specijalist prometne struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

-sastavni dio „Odsjeka za promet“ su radna mjesta pod rednim brojem 6.a „viši stručni suradnik za promet“, rednim brojem 7. „viši stručni suradnik za GIS i katastar imovine grada“ i radno mjesto pod rednim brojem 9. „viši stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje“ sa neizmijenjenim osnovnim podacima o radnom mjestu

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. „viši stručni suradnik za GIS i katastar imovine grada“ dodaje se Odsjek pod nazivom: „ODSJEK ZA ODRŽAVANJE“ i novo radno mjesto pod rednim brojem 7.a: „voditelj Odsjeka za održavanje“ sa slijedećim opisom poslova radnog mjesta:

7.a 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			10%

obavljanju istih,	
- prati zakone i propise iz područja komunalnog gospodarstva	10%
- izrađuje nacрте 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	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili društvene struke -najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položeni državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

„Odsjek za održavanje“ pored radnog mjesta „voditelj Odsjeka“ sadrži radna mjesta pod rednim brojevima 8., 8.a, 10. i 10.a

-na radnom mjestu pod rednim brojem 8. „stručni suradnik za komunalno gospodarstvo“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi: „1“

-iza radnog mjesta pod brojem 8. „stručni suradnik za komunalno gospodarstvo“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 8.a koje glasi: „viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo“

8.a Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo			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 druge propise iz svog djelokruga rada			10%
- priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja			10%

- sudjeluje u izradi programa, prati i analizira stanje za održavanje i unapređenje: higijene javnih površina, zelenih površina Grada, kupališta i plaža, higijeničarske službe, skloništa za životinje, prijevoz pokojnika do patologije, objekata, komunalnih objekata, javne rasvjete i GIS-a komunalnih djelatnosti, ukrašavanje grada i ušteda	30%
- predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane za elementarne nepogode na području grada Karlovca	20%
- 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	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

-radno mjesto pod rednim brojem 9.: „viši stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje“ pripada Odsjeku za promet.

-radno mjesto pod radnim brojem 10. „stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje“ mijenja naziv i sada glasi.: „stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje“ te se u opisu poslova i zadataka alineja 6.: „prati stanje u području prometa, glede provođenja propisa i utvrđene politike“ briše. Dosadašnje alineje 6., 7. i 8. postaju alineje 5., 6. i 7.

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. dodaje se radno mjesto 10.a koje glasi: „viši stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje“

10. a Viši stručni suradnik za održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje			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 %
- prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje			10 %
- organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih			10 %

cesta i odvodnje	
- nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju	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, nacрте odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća	10 %
- radi na planiranju i provođenju projekata	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10 %
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

-u Odsjeku redarstva, radno mjesto pod rednim brojem 13. „viši stručni suradnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo“ mijenja se i glasi: „savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo“, mijenjaju se i osnovni podatci o radnom mjestu:

13. Savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno gospodarstvo			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	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili biomedicinske		

	struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

-na radnom mjestu pod rednim brojem 14. „viši referent komunalni i prometni redar“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi: „1“

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 14. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 14.a koje glasi: „stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo“

14.a Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo			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 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 prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke, biotehničke, ekonomske ili upravne struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem		

	međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

-radno mjesto pod rednim brojem 18. „viši referent za razrez prihoda“ mijenja se i sada glasi: „stručni suradnik za razrez prihoda“ te se mijenjaju osnovni podaci o radnom mjestu:

18. 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	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 20 „viši referent za upravljanje javnim površinama“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 20.a koje glasi: „stručni suradnik za upravljanje javnim površinama“ koje glasi:

20.a 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 i pokretnih naprava 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 prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

U tablici pod rednim brojem 6. „**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**“

-radno mjesto pod rednim brojem 2. „administrativni tajnik“, se briše

-radno mjesto pod rednim brojem 3. „viši savjetnik za gospodarstvo i Karlovac pametni grad“ mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „Viši savjetnik za gospodarstvo“. U opisu poslova i zadataka radnog mjesta mijenja se 1. alineja i sada glasi: „osmišljava i predlaže mjere za unapređenje gospodarstva i pripadajući postotak vremena i sada glasi 20%“

-9.alineja se briše

-dosadašnje alineje od 10 do 14 postaju alineje 9-13

-radno mjesto pod rednim brojem 7.a „stručni suradnik za pravne poslove“, briše se

-Odsjek pod nazivom „ODSJEK ZA PAMETNI GRAD“ i radna mjesta pod rednim brojem 9.a, 9., 10., 11. i 12.,brišu se

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 8.“viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrtništvo“ dodaje se novi Odsjek pod nazivom „ODSJEK ZA TURIZAM I MANIFESTACIJE“ i slijedeća radna mjesta:8.a, 9. i 10

8.a 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 obavljanju 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 nacrtu 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	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim		

	položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

9. Viši stručni suradnik za provođenje manifestacija			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 organizacijskim pripremama i realizaciji raznih manifestacija i ostalih turističkih događanja koje organizira Grad i u manifestacijama koje su od interesa za Grad			20%
- organizira i koordinira značajnije kulturne, sportske, međunarodne i ostale tradicionalne gradske manifestacije			10%
- sudjeluje u pripremi nacрта 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			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	-magistar struke ili stručni specijalist društvene struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

-radno mjesto pod rednim brojem 5. „savjetnik za turizam“ postaje radno mjesto pod rednim brojem 10. u okviru Odsjeka za turizam sa slijedećim osnovnim podacima o radnom mjestu:

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 gradskih tvrtki 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	-magistar struke ili stručni specijalist društvene struke -najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

U tablici pod rednim brojem 7. „**UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA I EU FONDOVE**“

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. „pročelnik“ dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 1.a „administrativni tajnik“ koje glasi:

1.a 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 razvoj grada i EU fondove, Upravnog odjela za gospodarstvo poljoprivredu i turizam 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 za sva tri 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 sva tri 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 sva tri upravna tijela			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-SSS ekonomske ili upravne struke -najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -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		

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. „viši savjetnik za EU fondove“ dodaje se novo radno radno mjesto pod rednim brojem 2.a koje glasi:

2. a Savjetnik za strategije i razvojne dokumente			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 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 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	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, tehničke ili biotehničke struke -najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit -poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

-na radnom mjestu pod rednim brojem 3. „savjetnik za EU fondove“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi „1“.

-radno mjesto pod rednim brojem 4. „viši stručni suradnik za EU fondove i energetska učinkovitost“ se briše

-radno mjesto pod rednim brojem 6. „viši stručni suradnik za strategije i razvojne dokumente“ se briše

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se Odsjek pod nazivom „ODSJEK ZA PAMETNI GRAD“ i slijedeća radna mjesta:7., 8., 9., 10. i 11.

ODSJEK ZA PAMETNI GRAD			
7. 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
- radi na implementaciji strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD			20%
- priprema i financijski prati razvoj projekata iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD			20%
- koordinira rad Odsjeka			20%
- kontrolira provedbu, izvještavanje i nadzor nad provedbom programa iz domene KARLOVAC PAMETNI GRAD			20%
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke ili računarstva ili druge tehničke ili društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

8. 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	- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke ili računarstva - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu i na računalnim sustavima - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

9. 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 prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili strojarke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu i na računalnim sustavima - položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. 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	-SSS tehnička ili ekonomska struka -najmanje 1 godina radnog iskustva -napredno 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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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

11. Savjetnik za pametni grad		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	-magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke -najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu -poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

U tablici pod rednim brojem 8. „**UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**“ vrše se slijedeće izmjene i dopune:

-radno mjesto pod rednim brojem 4. „viši stručni suradnik za planiranje i provođenje investicijskih i kapitalnih projekata ustanova“ se briše

-ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, UDRUGE, SPORT I SOCIJALNU SKRB mijenja naziv i glasi: „ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, UDRUGE I SOCIJALNU SKRB“

-mijenjaju se osnovni podatci na radnom mjestu pod brojem 5. „Voditelj Odsjeka“ i sada glase:

5. 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 obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka			20%
- obavlja stručne poslove te koordinira aktivnosti i poslove u području predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, udruga i socijalne skrbi			20%
- prati projekte, natječaje i druge aktivnosti u nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u pripremi prijedloga akata			10%
- prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim tijelima			20%
- koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme i izrade izvješća, analize i dr. materijala			15%
- sudjeluje u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata i programa sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

-radno mjesto pod rednim brojem 7. „viši stručni suradnik za rad s mladima i provođenje manifestacija“ se briše

-radno mjesto pod rednim brojem 8 „viši stručni suradnik za udruge civilnog društva, sport i tehničku kulturu“ se briše

-na radnom mjestu pod rednim brojem 9. „savjetnik za socijalnu skrb“ u opisu razine standardnih mjerila, potrebno stručno znanje, mijenja se prva alineja potrebnog stručnog znanja i sada glasi: „magistar struke ili stručni specijalist društvene struke“

„ODSJEK ZA KULTURU I KULTURNU BAŠTINU“ mijenja naziv i sada glasi: „ODSJEK ZA KULTURU, TEHNIČKU KULTURU, SPORT I MLADE“

-mijenjaju se osnovni podatci o radnom mjestu broj 12. „voditelj Odsjeka“ i sada glase:

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
- koordinira rad Odsjeka, rukovodi, organizira i usklađuje aktivnosti te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka			20%
- obavlja stručne poslove te koordinira aktivnosti i poslove u području kulture, tehničke kulture, zaštite kulturne baštine, sporta i aktivnostima mladih			20%
- sudjeluje 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			20%
- prati stanje i propise iz svog djelokruga rada te koordinira aktivnosti s ustanovama kulture, udrugama, zajednicama i drugim tijelima			20%
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu i provedbu kulturnih, sportskih i drugih događanja na području grada			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

-na radnom mjestu broj 14: „viši stručni suradnik za kulturu i kulturnu baštinu“ u opisu poslova i zadataka brišu se alineje 2. i 5. Iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. i pripadajući postotak vremena koja glasi: -„radi na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti upravnog odjela 30%“

-radno mjesto pod rednim brojem 15. „stručni suradnik za provedbu projekata kulturne baštine“ se briše

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 16. „viši stručni suradnik za mlade, tehničku kulturu i sport“ koje glasi:

16. Viši stručni suradnik za mlade, tehničku kulturu i sport	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, rad Savjeta mladih i provedbu Gradskog programa za mlade			20%
- sudjeluje u poslovima predlaganja javnih potreba u tehničkoj kulturi i sportu			10%
- 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%
- radi na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU, nacionalnih i drugih izvora u nadležnosti Upravnog odjela			30%
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

U tablici pod rednim brojem 9. „**UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**“

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. „pročelnik“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.a koje glasi:

1.a. 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 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - 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

-radno mjesto pod rednim brojem 3. „samostalni upravni referent za imovinsko pravne poslove“ mijenja se i sada glasi: „savjetnik za imovinsko pravne poslove“. Mijenjaju se i osnovni podaci o radnom mjestu i sada glase:

3. 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			10%
- priprema prijedloge za izvlaštenja i 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			25%
- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			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 tvrtkama 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	-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke -najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

-na radnom mjestu pod rednim brojem 4. „viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi „1“.

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. „viši stručni suradnik za geodetske poslove“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5.a „stručni suradnik za imovinsko pravne poslove“ koje glasi:

5. a 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%
- priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja te postupcima prijenosa u vlasništvo Grada koji se vode pred Karlovačkom županijom			10%
- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			10%
- 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			30%
- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rad i stručnih tehnika

-radno mjesto pod rednim brojem 9. „stručni suradnik za upravljanje imovinom“ se briše

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 11. „stručni suradnik za najam gradskih stanova“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 12. „viši referent za upravljanje imovinom i e-nekretnine“ koje glasi:

12. 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%
- zaprimanje zahtjeva za izdavanjem izvotka iz zbirke kupoprodajnih cijena			10%
- 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%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

U tablici pod rednim brojem 11. „**SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU**“ radno mjesto pod rednim brojem 2. „savjetnik za javnu nabavu“ mijenja se i glasi: „savjetnik za javnu nabavu za pravna pitanja“ ostali elementi radnog mjesta ostaju nepromijenjeni.

-iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. „savjetnik za javnu nabavu za pravna pitanja“ dodaje se novo radno mjesto 2.a koje glasi:

2.a Savjetnik za javnu nabavu za tehnička 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
- obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave			10%
- prati odgovarajuće propise			10%
- vrši kontrolu tehničke dokumentacije u nabavama radova koja čini dio Dokumentacije o nabavi, sukladno Zakonu o javnoj nabavi			20%
- priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave			10%
- provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva			10%
- vrši pregled i ocjenu ponuda			10%
- sastavlja prijedlog Odluke o odabiru			10%
- vodi propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave			10%
- radi na provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili ostale tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - certifikat iz područja javne nabave - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

-na radnom mjestu pod rednim brojem 3. „viši stručni suradnik za javnu nabavu“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi „1“.

U tablici pod rednim brojem **12. „SLUŽBA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (ITU PT)“** na radnom mjestu pod rednim brojem 1. „pročelnik“ u opisu poslova i zadataka mijenja se 1., 2. i 9. alineja i sada glase:

-prva alineja: „upravlja Službom i sustavom upravljanja i kontrole ITU mehanizma te nadzire i organizira njegov rad sukladno propisima i vodi brigu o razdvajanju funkcija ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica Grada koje mogu obavljati ili obavljaju funkciju korisnika u okviru operativnih programa iz kojih se financira ITU mehanizam 15%“

-druga alineja: obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu ITU mehanizma u okviru operativnih programa koje se odnose na aktivnosti uspostave urbanog područja, poslove Tehničkog tajništva za Strategiju razvoja urbanog područja, provedbu identifikacije i prioritizacije projekata urbanog područja, izradu i ažuriranje Priručnika o procedurama za ITU PT i drugo 15%“

-deveta alineja: obavlja i druge poslove sukladno važećoj EU i RH regulativi, sukladno Uputama Upravljačkog tijela i po nalogu gradonačelnika 5%“

-na radnom mjestu pod rednim brojem 2. „viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)“ u opisu poslova i zadataka mijenja se 2. alineja i sada glasi:

„sudjeluje u provedbi povjerenih zadaća sukladno EU i RH regulativi, sukladno Sporazumu o delegiranim i njima povezanim zadaćama i aktivnostima i Priručniku o postupanju za ITU PT 15%“

-na radnom mjestu pod rednim brojem 3. „savjetnik za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)“ u opisu poslova i zadataka mijenja se 2. alineja i sada glasi:

„sudjeluje u provedbi povjerenih zadaća sukladno EU i RH regulativi, sukladno Sporazumu o delegiranim i njima povezanim zadaćama i aktivnostima i Priručniku o postupanju za ITU PT.“

Članak 2.

U svim sistematiziranim radnim mjestima u opisu poslova i zadataka dodaje se alineja: „prati zakone i propise iz svog djelokruga rada“ i uvjet „državni stručni ispit mijenja se i sada glasi: „državni ispit“.

Članak 3.

U preostalom tekstu Pravilnik o četvrtim i svim kasnijim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 4.

Ovlašćuje se Odbor za Statut i Poslovnik na utvrđivanje i izdavanje Potpunog teksta Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o jedanaestim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA:020-04/21-01/668

URBROJ:2133/01-03/01-21-3

Karlovac, 13. prosinca 2021.

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, Banjavčičeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-105
Tehnička priprema: Ured gradonačelnika