



ISSN 00377104  
POŠTARINA PLAĆENA U  
POŠTI 47000 KARLOVAC

# GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 12

Godina LI.

Karlovac, 24. kolovoza 2018.

**GRADONAČELNIK  
GRADA KARLOVCA**

197. PRAVILNIK

o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem radu upravnih tijela  
Grada Karlovca

**Str.**

1057.

**GRADONAČELNIK  
GRADA KARLOVCA**

197.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 1/15 – potpuni tekst, 03/18), na prijedlog pročelnika upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnik Grada Karlovca donosi

**P R A V I L N I K  
o četvrtim 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 14/17, 19/17, 2/18 i 4/18) članak 1. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

Članak 2.

U članku 1. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Struktura unutarnjeg ustrojstva iz članka 1. stavka 1. prikazuje se u tablici, kako slijedi“:

<b>1. URED GRADONAČELNIKA</b>			
<b>1. PROČELNIK</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela i Odsjeka			20%
- rješava najsloženije predmete			20%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			P20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke ili druge društvene ili humanističke struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću gradonačelnika</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			40%
- ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola			5%
- organizira i vodi konferencije za javne medije			5%
- prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku			5%

- priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	25%		
- koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>3. Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			40%
- ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola			5%
- organizira i vodi konferencije za javne medije			5%
- prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku			5%
- priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			25%
- koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne		

POSLOVA	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

#### 4. Viši stručni suradnik za pristup informacijama i javnost rada

Broj izvršitelja: 1

##### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

##### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva ovlaštenika prava na informaciju te donosi rješenja u upravnom postupku	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%
- 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"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist politologije ili pravne struke</li> <li>- znanje njemačkog ili engleskog jezika</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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

#### 5. Viši stručni suradnik za poslove ureda gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

##### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- radi na planiranju projekata			10%
- surađuje s udrugama civilnog društva u području kulture, športa i braniteljskih udruga			10%
- radi na provedbi natječaja Grada za potpore projektima i programima udruga civilnog društva u svom području			10%
- prati provođenje projekata udruga civilnog društva			10%
- surađuje s ustanovama kulture i odgojno-obrazovnim ustanovama na provođenju projekata			10%
- ovjerava račune i prati realizaciju proračunskih pozicija vezanih za protokol i odnose s javnošću			20%
- obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje poslova vezanih na projekte u Odjelu			10%
- sudjeluje u organizaciji i provođenju manifestacija od interesa za grad			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- znanje njemačkog ili engleskog jezika</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>6. Administrativni tajnik gradonačelnika</b>			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 gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Službe za reviziju			20%
- brine se za dnevne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			20%
- prima, otvara i distribuira poštu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i			20%

pročelnika Službe za reviziju,		
-	piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i vodi bilješke	20%
-	obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika	20%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	
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	
<b>7. Administrativni tajnik zamjenika gradonačelnika</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA
III.	REFERENT	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom		20%
- brine se za dnevne obveze zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom		10%
- prima, otvara i distribuira poštu zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela		10%
- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vodi bilješke te piše podneske po uputi zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela		20%
- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela		10%
- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi za potrebe Upravnog odjela		10%
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće za potrebe upravnog odjela		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji	

POSLOVA	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		
<b>8. Vozač gradonačelnika</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vozi gradonačelnika i ostale dužnosnike			50%
- obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela gradske uprave			5%
- brine o vozilu, obavlja sitne popravke i vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima vozila			15%
- vodi računa o čistoći i urednosti službenih automobila dužnosnika te ostalih službenih automobila Gradske uprave			20%
- prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela			5%
- 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"> <li>- SSS vozač cestovnih motornih vozila</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>9. Referent za mjesnu samoupravu</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima			20%
- koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima			10%
- prenosi zadatke i upute Gradskog vijeća i gradonačelnika na pojedine mjesne			20%



odbore i gradske četvrti			
- izvješćuje gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti		10%	
- brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima		10%	
- sudjeluje u poslovima civilne zaštite		10%	
- radi na provođenju projekata		10%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>10. Viši savjetnik za civilnu zaštitu i vatrogastvo</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
- prati problematiku u svezi civilne zaštite, surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera		20%	
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa raznim institucijama, posebno s operativnim snagama u provođenju programa iz civilne zaštite		10%	
- priprema izvješća, analize i sve druge potrebite akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz svog djelokruga rada te vodi zapisnike sa sastanaka Stožera civilne zaštite Grada Karlovca		20%	
- prati rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Karlovca i Vatrogasne zajednice Grada Karlovca, planira i nadzire proračunska sredstva iz djelokruga vatrogastva		20%	
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže mjere za provođenje istih		10%	
- radi na planiranju i provođenju projekata		10%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti i zaštite ili druge tehničke struke</li> <li>- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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

<b>ODSJEK ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE</b>			
<b>11. Voditelj Odsjeka</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka			10%
- rješava najsloženije predmete			10%
- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka			10%
- priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela			10%
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada			10%
- obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka			10%
- priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada			10%
- izrađuje analize sudskih predmeta			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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

<b>12. Viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti odjela i lokalne uprave			10%
- priprema sjednice Gradskog vijeća te sjednice radnih tijela Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom i predsjedništvom Gradskog vijeća			15%
- analizira i prati vijećnička pitanja te organizira davanje odgovora na vijećnička pitanja			5%
- obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			20%
- priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela			5%
- priprema sjednice radnih tijela gradonačelnika i koordinira rad savjetnika gradonačelnika			15%
- zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova			5%
- priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada			10%
- zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku			5%
- radi na planiranju i provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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	
<b>13. Referent za uredsko poslovanje</b>			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 poslove za potrebe Upravnog odjela za opće poslove			10%
- prima, otvara, raspoređuje i dostavlja poštu te vodi internu dostavnu knjigu			10%
- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala			10%
- piše podneske po uputi pročelnika i voditelja odsjeka			10%
- vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja			10%
- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike			10%
- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća			10%
- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi			10%
- radi na provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanja rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>14. Stručni suradnik za kadrovske poslove</b>			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 stručne poslove glede programiranja, planiranja, pribavljanja i zapošljavanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima	10%		
- oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja molbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste	10%		
- izvješćuje kandidate o rezultatima izbora	10%		
- priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima	10%		
- priprema ugovore o djelu	10%		
- izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija	10%		
- vodi propisane evidencije	10%		
- obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	10%		
- sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika	10%		
- radi na planiranju i provođenju projekata	5%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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 rad i stručnih tehnika		
<b>15. Stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- 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%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 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		
<b>16. Referent za poslove Gradskog vijeća</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- vodi brigu o pripremi materijala i poziva za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			20%
- vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ih odlaže u dokumentaciju			15%
- obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica			15%
- brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela			15%
- vodi potrebne evidencije			5%
- radi na poslovima pripreme Glasnika Grada Karlovca			15%
- vodi evidenciju pretplatnika Glasnika Grada Karlovca			5%
- radi na provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka, nadležnog službenika koji obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>17. Namještenik za poslove posluživanja</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema razne napitke te ih servira u za to određenim prostorijama			70%
- vodi potrebnu evidenciju			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS ugostiteljske struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>18. Vozač – domar</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vozi dužnosnike Grada Karlovca			15%
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, čistoći i urednosti službenih vozila u vlasništvu Grada Karlovca te o istom vodi evidenciju			15%
- vodi brigu o pravovremenom točenju goriva u službena vozila u vlasništvu Grada Karlovca te o istom vodi evidenciju			15%
- vrši dostavu materijala za potrebe rada gradske uprave Grada Karlovca			10%

- odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije	15%		
- vodi brigu o sitnom inventaru, izdaje reverse te o istom vodi evidenciju	10%		
- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija te nadzire rad izvršitelja održavanja	15%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS - vozač cestovnih motornih vozila - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>19. Namještenik za umnožavanje i slaganje materijala</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- rad sa jednostavnijim aparatima			20%
- obavlja sve poslove potrebne za umnožavanje akata i slaganje materijala			20%
- priprema akte za otpremu			20%
- pomaže pri internoj dostavi akata za potrebe Odjela			10%
- obavlja pomoćne poslove u Pisarnici – kuvertiranje i priprema pošiljki za otpremu			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- NSS ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
<b>20. Vratar</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja poslove na telefonskoj centrali			25%
- prima i upućuje stranke			25%



- vodi evidenciju o strankama koje ulaze u zgradu, ispisuje dozvole ulaska i kontrolira izlazak	25%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	25%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS tehničke struke - poznavanje rada na telefonskoj centrali - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>21. Telefonist</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja poslove na telefonskoj centrali			25%
- prati kameru na ulasku na parkirališni prostor Strossmayerovog trga i odobrava ulazak automobila na isti			25%
- prima i upućuje stranke			25%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			25%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- NSS ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
<b>22. Spremačica</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 5</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore, čisti ulaz u zgradu te fasadu u prizemlju			70%
- vodi brigu o čistoći opreme			10%
- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradama			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- NSS ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
<b>PISARNICA</b>			
<b>23. Voditelj Pisarnice</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice			25%
- priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik			20%
- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			10%
- sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta			10%
- obavlja poslove arhiviranja			10%
- vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela			10%
- vodi evidencije nabave			5%
- radi na provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>24. Referent za poslove pisarnice i arhive</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik			30%
- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			10%
- sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta			10%
- obavlja poslove arhiviranja			20%
- vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela			10%
- vodi evidencije nabave			5%
- radi na provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>25. Referent za poslove pisarnice</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik			30%
- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			20%
- vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela			20%

- radi na provođenju projekata	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice	20%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			
<b>1. PROČELNIK</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela			10%
- rješava najsloženije predmete			10%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela			10%
- sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna			10%
- sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada			10%
- obavlja funkcija voditelja FUIK- koordinira rada na razvoju i unapređenju sustava FUIK-a			10%
- vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Grada			10%
- vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje svih mjera naplate prihoda Grada			10%
- surađuje s nadležnim ministarstvima, te nadzornim institucijama (DUR)			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajući poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I RIZNICU</b>			
<b>2. Voditelj Odsjeka</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove			10%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka			10%
- rješava složene predmete			10%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka			10%
- sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna			10%
- sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada, planova razvojnih programa i projekcija proračuna			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			5%
- koordinira rad lokalne riznice			10%
- koordinira rad na izradi financijskih izvješća i usklađenja s proračunskim korisnicima			10%
- obavlja funkciju koordinatora za FUIK			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje		

POSLOVA	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		
<b>3. Administrativni tajnik – knjigovođa</b>			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 Odjela			10%
- prima poštu, raspoređuje istu i vodi internu dostavnu knjigu i otprema poštu,			10%
- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel,			5%
- izrađuje mjesečne preglede prisutnosti na radu za odjel,			10%
- preuzima telefonske pozive i obavlja ostale tajničke poslove,			10%
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela,			10%
- vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru			10%
- vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično			10%
- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance Glavne knjige			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"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STRANKAMA			
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	
<b>4. Savjetnik za financijsku kontrolu i izvješćivanje</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja suštinsku kontrolu financijske dokumentacije za plaćanje (računi, rješenja, naredbe i dr. dokumentacije)			10%
- prati i provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s ugovorima / narudžbenicama			10%
- provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s donesenim programima Gradskog vijeća			10%
- savjetuje djelatnike ovlaštene za obradu financijske dokumentacije za plaćanje o ispravnom postupanju			10%
- vodi evidenciju ugovora i provjerava zaprimljene instrumente osiguranja jamstava po ugovorima)			10%
- kvartalno kontrolira i analizira financijska izvješća Grada Karlovca i proračunskih korisnika i izvješćuje o eventualnoj neispravnosti istih			5%
- prikuplja podatke za izvješća od proračunskih korisnika			5%
- priprema i dostavlja podatke za zakonom propisana izvješća prema nadležnim institucijama			5%
- prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja			5%
- izrađuje kvartalna izvješća o zaduženosti Grada i gradskih tvrtki i ustanova za Ministarstvo financija			5%
- vrši mjesečni obračun PDV-a i dostavlja sva izvješća Poreznoj upravi			5%
- sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna			5%
- obračunava obveze Grada po sukcesiji			5%
- prati propise u području proračuna i financija			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>5. Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna</b>			
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 podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnike			10%
- kontrolira, analizira i provjerava ispravnost financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika			10%
- izrađuje nacрте i prijedloge Proračuna i rebalansa proračuna za fiskalnu godinu			10%
- priprema obrazloženje proračuna i rebalansa, te projekcija i planova razvojnih programa			10%
- vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna i o namjenskom utrošku proračunskih sredstava			10%
- prati i analizira prihode i rashode po proračunskim klasifikacijama			10%
- sastavlja izvješća, analize, preglede i dr. dokumentaciju o ostvarenju proračuna			10%
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potreba Ministarstva financije, Državnog ureda za reviziju i Gradskog vijeća			10%
- prati zakone i dr. propise iz svoje nadležnosti			5%
- izvješćuje UO o izvršenju proračuna u određenim intervalima			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"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		



6. Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu proračuna			10%
- izrađuje nacрте i prijedloge proračuna te kontrolira prijedloge rashoda proračunskih korisnika			10%
- kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada			10%
- prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika			10%
- kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice			10%
- obavlja nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici			10%
- sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice			10%
- razvrstava i kontira dnevne izvode po proračunskim korisnicima			10%
- prati zakone i propise			5%
- radi na planiranju i provođenju projekata			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"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
7. Viši referent – glavni knjigovođa			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna		10%	
- ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija		10%	
- obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela		10%	
- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela		10%	
- usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada		10%	
- pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata		10%	
- prati propise iz područja financijskog izvješćivanja		5%	
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.)		10%	
- izrađuje konsolidirana financijska izvješća		10%	
- kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi		10%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>8. Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna		10%	
- ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija		10%	
- obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela		10%	

- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela	10%		
- usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada	10%		
- pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	10%		
- prati propise iz područja financijskog izvješćivanja	5%		
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.)	10%		
- izrađuje konsolidirana financijska izvješća	10%		
- kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>9. Referent za računovodstvo i likvidaturu</b>	Broj izvršitelja: 2		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- preuzima račune i naloge za prijenos sredstava korisnicima proračuna i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata,			20%
- vrši formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela prije knjiženja			15%
- provodi kompenzacije			10%
- vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna			10%
- knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna			10%
- priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet			10%

- vrši kvartalna usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna s glavnom knjigom	10%		
- usklađuje stanja obaveza s dobavljačima	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>10. Referent plaća i blagajnik</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela			20%
- vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu			10%
- brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće,			10%
- obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose			20%
- obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika			5%
- ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaće			5%
- vrši isplatu akontacije po putnim nalogima za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, te obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i isplata po obračunu putnih naloga,			5%
- vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela gradonačelnika			5%
- vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara			5%
- kontrolira blagajničke izvještaje proračunskih korisnika i upozorava na eventualne nepravilnosti			5%
- vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima, korisnicima proračuna i drugim fizičkim osobama (JOPPD)			5%
- 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"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>ODSJEK ZA NAPLATU PRIHODA</b>			
<b>11. Voditelj Odsjeka</b>		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
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima naplate gradskih prihoda			10%
- redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda			10%
- sastavlja izvješća o naplati gradskih prihoda po vrstama			5%
- sastavlja i analizira nenaplaćena potraživanja Grada			5%
- poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda			5%
- predlaže poduzimanje mjera za učinkovitiju naplatu prihoda			5%
- vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda			5%
- rješava prigovore stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima			5%
- rješava žalbe poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate			5%
- surađuje s drugostupanjsim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika			5%
- dostavlja zadužnice na prisilnu naplatu			5%
- sudjeluje po potrebi u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini			5%
- prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, predstečajne i likvidacijske postupke			5%
- surađuje u javnobilježničkim i sudskim postupcima, te s odvjetničkim uredima u postupcima prisilne naplate			5%
- priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH			5%

- priprema upravne ugovore o obročnoj otplati duga poreznim obveznicima	5%		
- u suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza,	5%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>12. Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda</b>	Broj izvršitelja: 3		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda			10%
- izdaje rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev uplatitelja, nadležnog odjela, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja,			10%
- poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda			10%
- vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,			10%
- sudjeluje u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini			10%
- prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada			10%
- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova,			10%
- priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH			10%
- u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza,			10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>13. Viši savjetnik za pravne poslove</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada			10%
- zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova			10%
- pribavlja posjedovne listove i z.k. izvratke			10%
- sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti upravnog odjela i vodi te ovršne predmete			10%
- vodi sudske ovršne predmete			10%
- sudjeluje u rješavanju žalbi poreznih obveznika na rješenja o razrezu i rješenja o prisilnoj naplati prihoda			10%
- zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku			10%
- zastupa Grad u postupcima stečajne i predstečajne nagodbe			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen pravosudni 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		
<b>14. Referent razreza i naplate gradskih prihoda</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- fakturira, kontira i knjiži porez na nekretnine, komunalnu naknadu i spomeničku rentu i i dr. prihode Grada analitički po korisnicima		20%	
- prati uplate poreza na nekretnine, komunalne naknade i spomeničke rente po rješenjima, te uplate drugih prihoda		10%	
- vodi cjelokupnu analitičku evidenciju svih prihoda Grada po obveznicima		10%	
- sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun		10%	
- pokreću ovršni postupak na novčanim sredstvima neurednim obveznicima poreza na nekretnine, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. poreza (vodi upravne postupke)		10%	
- vrši kvartalna usklađenja analitičkih evidencija kupaca po vrstama prihoda s glavnim knjigom		10%	
- vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni za komunalno redarstvo		10%	
- usklađuje potraživanja s obveznicima plaćanja poreza na nekretnine, komunalne naknade, spomeničke rente, te drugih. prihoda Grada		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"> <li>- SSS ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>ODSJEK ZA RAZREZ PRIHODA</b>			



<b>15. Voditelj Odsjeka</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja lokalnih poreza i ostalih poreznih propisa temeljem kojih se vrši razrez			10%
- priprema odluke i druge akte Grada iz područja lokalnih poreza			10%
- koordinira i prati donošenje rješenja o razrezu poreza i naknada			10%
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima razreza poreza na nekretnine i naknada			10%
- u suradnji s voditeljem odsjeka za naplatu utvrđuje potrebe za izmjenama rješenja o razrezu			10%
- prati promjene kod poreznih obveznika koje utječu na razrez poreza i naknada			10%
- prati stečajevе, predstečajevе, likvidacije i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada			5%
- rješava žalbe poreznih obveznika po rješenjima o razrezu poreza			10%
- surađuje sa drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika			10%
- potpisuje rješenja o razrezu poreza i naknada			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>16. Viši stručni suradnik za razrez prihoda</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			10%
- utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku			10%
- prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			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%
- prati stečajne, predstečajne, likvidacijske i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada			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	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>17. Viši referent za razrez prihoda</b>			Broj izvršitelja: 2
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 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	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>18. Referent za razrez prihoda</b>			
Broj izvršitelja: 3			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			20%
- prikuplja podatke o nekretninama, novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun poreza na nekretnine od građanstva			20%
- prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama građana			10%
- utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku			10%
- prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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

<b>3. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA</b>			
<b>1. PROČELNIK</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,			20%
- rješava najsloženije predmete			20%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Viši savjetnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakone i druge propise			20%
- prati stanje iz nadležnosti Odjela			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađenih građevina			20%
- radi na koordinaciji projekata iz područja gradnje zgradarstva i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Županije, Grada kao i privatnih investitora čije su investicije prepoznate kroz građevinske dozvole			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>3. Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja</b>		Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju			20%

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 i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski aparat			
-	ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice	20%	
-	provodi postupak u svezi uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnina,	20%	
-	radi na planiranju i provođenju projekata	20%	
-	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	20%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>4. Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja</b>		Broj izvršitelja: 2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
- vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski operat		25%	
- ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice,		25%	
- radi na planiranju i provođenju projekata		25%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela		25%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem		

POSLOVA	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		
<b>5. Viši referent za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama</b>		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
- sudjeluje u postupcima rješavanja o zadržavanju nezakonito izgrađene građevine			40%
- radi na planiranju i provođenju projekata			40%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>6. Referent za administrativne poslove</b>		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 i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata			10%

prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama		
- 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		10%
- izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Odjel		10%
- prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama		10%
- obavlja poslove arhiviranja		10%
- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike		10%
- radi na provođenju projekata		5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela		5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	
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	

<b>4. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>1. PROČELNIK</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,			20%
- rješava najsloženije predmete			20%



- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela	20%		
- radi na planiranju i provođenju projekata	20%		
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	20%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Viši savjetnik za pravne poslove</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša			20%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka,			20%
- trajno prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odjela, daje njihova tumačenja te izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odjela (odluke, pravilnici, programi...)			10%
- izrađuje te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odjela koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (ugovori, suglasnosti, mišljenja...)			20%
- rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>3. Voditelj Odsjeka</b>		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, zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije, kulturne baštine iz područja urbanizma			20%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka,			20%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu prostornih planova, dokumenata prostornog uređenja te strateških dokumenta iz područja zaštite okoliša.			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog		

ODLUKA	iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>4. Savjetnik za prostorno planiranje</b>		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 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 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 poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja			15%
- 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>5. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i uređenje grada</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- proučava propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja			20%
- izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine iz područja urbanizma			10%
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja			10%
- 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			10%
- sustavno i strateški prati i koordinira svim infrastrukturnim projektima (promet- ceste, željeznice, vrelovodi, geotermalna energija, vodnogospodarski sustav, telekomunikacije i srodna infrastruktura)			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata kao te sudjeluje na poslovima projektiranja			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>6. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- prati propise i obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja			10%

okoliša i održivog razvitka u nadležnosti velikog grada			
- 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 izrađuje izvješća o provedbi oba dokumenta		20%	
- 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 i voditelja Odsjeka		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist biotehničke struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>ODSJEK ZA GRADNJU I ENERGETSKU UČINKOVITOST</b>			
<b>7. Voditelj Odsjeka</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostove) i energetske učinkovitosti sa aspekta gradnje		20%	
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu plana kapitalnih ulaganja te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odjela		20%	
- koordinira i financijsko planiranje investicijskih projekata		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	10%		
- koordinira realizaciju projekata Grada te drugih institucija koje sufinanciraju ili financiraju gradnju na području grada	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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		
<b>8. Viši savjetnik za gradnju i energetska učinkovitost</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjenu mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, korištenje sredstava spomeničke rente			10%
- koordinira projekte iz područja gradnje zgradarstva i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu			10%
- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.			10%
- Vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, 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 projekta			10%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka			10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
- priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za gradonačelnika Gradsko vijeće	10%		
- sudjeluje na tehničkim pregledima	5%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	-magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položeni državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>9. Savjetnik za gradnju</b>	Broj izvršitelja: 2		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjenu mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje, koordinira projekte iz područja gradnje zgradarstva i infrastrukturnih građevina, cesta i mostova u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu			10%
- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.			10%
- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, 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 projekta			10%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
- priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za Gradonačelnika Gradsko vijeće			10%

- sudjeluje na tehničkim pregledima	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položeni državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>10. Viši stručni suradnik za gradnju i energetske učinkovitost</b>			
Broj izvršitelja: 4			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- 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 zadatka, praćenje izrade projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu			10%
- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.			10%
- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, 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%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
- priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za gradonačelnika, Gradsko vijeće			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"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>11. Stručni suradnik za gradnju</b>		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
- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje te zaštite i očuvanja povijesne baštine			10%
- koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekta, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu			10%
- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.			10%
- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte			10%
- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja			10%
- provodi program raspodjele sredstava spomeničke rente			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			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"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		

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

<b>5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			
<b>1. PROČELNIK</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,			20%
- rješava najsloženije predmete			20%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Administrativni tajnik</b>		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 za komunalno gospodarstvo i Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša			20%
- prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu			10%
- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za navedene odjele			10%
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće za oba gore navedena odjela			10%
- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi za oba gore navedena odjela			10%
- piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela			20%
- radi na provođenju projekata po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu oba pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>3. Viši stručni suradnik za pravne poslove</b>			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
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja komunalnog gospodarstva i redarstva			20%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti			10%

- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odjela	10%		
- prati koncesije u Gradskoj upravi i vodi evidenciju o istom	10%		
- izrađuje odluke i akte iz nadležnosti odjela	10%		
- rješava najstroženije predmete iz svoje nadležnosti	10%		
- proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva	10%		
- radi na planiranju i provođenju projekata	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>4. Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i legalizaciju</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 2</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			30%
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija iz područja komunalnog doprinosa			10%
- prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima			20%
- utvrđuje visinu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, vodi upravni postupak te donosi rješenja u prvostupanjskom postupku			20%
- vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili tehničke struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		

	-poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I PROMET</b>			
<b>5. Voditelj Odsjeka</b>	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 grada, te poduzima sve pripremne radnje za njihovo izvršenje			10%
- preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih,			10%
- prati 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 za komunalno gospodarstvo			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili ekonomske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položeni državni stručni 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		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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		
<b>6. Viši savjetnik za promet</b>		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
- 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%
- radi 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 prometne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>7. Viši stručni suradnik za GIS i katastar imovine grada</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada			10%
- priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetnog područja			10%
- vodi bazu podataka - GIS Grada Karlovca			20%
- izrađuje programe za unapređenje GIS-a i katastra vodova			10%
- provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa			20%
- provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste			10%
- obavlja tehničke preglede, rješava predmete vezane za izdavanje prometnih suglasnosti na projektnoj dokumentaciji			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili prometne struke -najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>8. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b>			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 iz svog djelokruga rada			10%
- priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja			10%
- izrađuje programe, 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 na zaštitu životinja sukladno propisima			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%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	-sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili elektrotehničke struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>9. Viši stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje</b> Broj izvršitelja: 2			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- 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 cesta i odvodnje			10%
- nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju			10%
- provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa			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			5%



- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>10. Stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje</b> Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- 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 cesta i odvodnje			10 %
- 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 %
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem		

POSLOVA	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		
<b>ODSJEK REDARSTVA</b>			
<b>11. Voditelj Odsjeka</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o poljoprivredi			20 %
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta			20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti			10 %
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva			10 %
- izrađuje nacрте akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka			10 %
- izrađuje analize i izvješća			10 %
- radi na planiranju i provođenju projekata			10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist upravne, tehničke ili prometne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položeni državni stručni 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>12. Savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo</b>		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 i prometnog redarstva			20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti			20%
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist strojarske ili ekonomske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položeni državni stručni 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		
<b>13. Viši stručni suradnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva			20%
- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva			20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti	10%		
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda	10%		
- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti	10%		
- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga	10%		
- radi na provođenju projekata	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	-magistar struke ili stručni specijalist tehničke, prometne, biotehničke ili biomedicinske struke -najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>14. Viši referent komunalni, prometni i poljoprivredni redar</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 3</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva			20%
- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva			20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti			10%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda			10%
- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti			10%
- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga			10%
- radi na provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	-sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke, prometne, biotehničke, ekonomske ili upravne struke		

	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>15. Referent – komunalni, prometni i poljoprivredni redar</b> Broj izvršitelja: 4			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva			20%
- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva			20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti			10%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda			10%
- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti			10%
- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga			10%
- radi na provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-SSS ekonomske, upravne ili tehničke struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>6. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM</b>			
<b>1. PROČELNIK</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela			10%
- psmišlja mjere za razvoj Grada, poticanje gospodarstva, ruralnog razvoja, turizma te provedbu strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD			10%
- predlaže opseg i vrstu investicija u Gradu, komunicira s postojećim i potencijalnim investitorima			10%
- organizira i omogućuje suradnju Grada i potencijalnih investitora			10%
- komunicira i usko surađuje s institucijama iz područja javne uprave, gospodarstva, obrazovnog i civilnog sektora - internacionalno, nacionalno, lokalno			10%
- sudjeluje na skupštinama gradskih tvrtki			10%
- definira prijedloge za dopune/izmjene strateški važnih dokumenata za Grad i Županiju - strategije razvoja Grada, prostornog planiranja i razvoja, kulture, turizma, sporta, smart city, poljoprivrede			10%
- predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih izvora sredstava			5%
- predlaže mjere za komercijalizaciju proizvoda i usluga karlovačkih tvrtki, OPG-ova, obrtnika			5%
- prati zakonsku regulativu iz područja djelovanja Odjela i predlaže izmjene i dopune Pravielnika i ostalih važnih gradskih akata			5%
- stvara poticajno okruženje u gradu za razvoj gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke -najmanje 5 godina radnog 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 posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Administrativni tajnik</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela za gospodarstvo poljoprivredu i turizam i Upravnog odjela za razvoj grada i EU fondove			20%
- prima, otvara i raspoređuje poštu, vodi internu dostavnu knjigu te vodi brigu o nabavi uredskog materijala za oba Odjela			20%
- po nalogu pročelnika saziva sjednice, odbore i druge sastanke te upućuje telefonske, email i pisane pozive			20%
- vodi evidenciju o zaposlenicima (godišnji odmori, izostanci, bolovanja) te izrađuje izvješća			20%
- arhivira i vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika oba Odjela			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>3. Viši savjetnik za gospodarstvo i Karlovac pametni grad</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- osmišljava i predlaže mjere za unapređenje gospodarstva te implementaciju strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD	10%		
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela	10%		
- osmišljava i predlaže mjere za razvoj poduzetničkih zona Grada Karlovca	10%		
- priprema i financijski prati razvoj investicija u Gradu, predlaže i nadzire mjere i aktivnosti za unapređenje investicijskog ciklusa	5%		
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka	5%		
- rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima te koordinira i kontrolira njihov rad	10%		
- sastavlja i/ili kontrolira programe, odluke, pravilnike, rješenja, javne pozive, natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odjela	10%		
- sudjeluje na skupštinama gradskih tvrtki, sudjeluje u pripremi izvješća za nadzorne odbore i Gradsko vijeće	5%		
- kontrolira provedbu, izvještavanje i nadzor nad provedbom Programa za poticanje IT sektora i mjera iz strategije KARLOVAC PAMETNI GRAD	10%		
- priprema podatke za komunikaciju s investitorima te općom javnosti putem medija	5%		
- prati zakonsku regulativu iz područja djelovanja Odjela i predlaže izmjene i dopune Pravilnika i ostalih važnih gradskih akata	5%		
- radi na planiranju, provođenju i analizi projekata iz nadležnosti Odjela	5%		
- priprema i/ili kontrolira materijale za Gradsko vijeće i druga tijela Grada	5%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke -najmanje 5 godina 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 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		
<b>4. Viši savjetnik za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam</b> Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- osmišljava i predlaže mjere za unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i turizma			10%
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela			10%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka			10%
- rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima			10%
- sastavlja i/ili kontrolira programe, odluke, pravilnike, rješenja, javne pozive, natječajnu dokumentaciju iz nadležnosti Odjela			10%
- priprema podatke za komunikaciju s investitorima			10%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			5%
- priprema i/ili kontrolira materijale za Gradsko vijeće i druga tijela Grada			10%
- sastavlja razna izvješća iz područja gospodarstva, poljoprivrede i turizma za pročelnika			10%
- 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, poljoprivredne ili druge biotehničke struke -najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>5. Savjetnik za turizam</b>			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 unaprjeđenje turizma Grada Karlovca			10%
- daje upute i smjernice za rad iz područja turizma			10%
- rješava najsloženije predmete iz područja turizma			10%

- proučava 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	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke -najmanje 5 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>6. Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- rješava najsloženije poslove i probleme iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva			20%
- prati i proučava propise iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva			20%
- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva			20%
- prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu			10%
- predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne,		

	poljoprivredne, prirodne ili biotehničke struke -najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>7. Viši stručni suradnik za pravne poslove</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz svog djelokruga rada			10%
- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz nadležnosti Odjela			10%
- prati i analizira stanje u području djelatnosti Odjela			10%
- obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem			20%
- sudjeluje u radu nadležnog tijela za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem i priprema materijale za rad tijela			20%
- priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na pravna pitanja unutar Odjela			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 pravne struke -najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

ODLUKA			
<b>8. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrtništvo</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz svog djelokruga rada			10%
- koordinira radnje za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva			20%
- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada			10%
- prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada			10%
- prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma			10%
- priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na komunalna poduzeća u vlasništvu Grada			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke -najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>9. Viši stručni suradnik za informatičke poslove i računalne sustave</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove 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%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke ili računarstva - najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu i na računalnim sustavima - položen državni stručni 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		
<b>10. Viši stručni suradnik za informatičke poslove</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- 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%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke ili računarstva - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na računalu i na računalnim sustavima - položen državni stručni 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		
<b>11. Stručni suradnik za informatičke poslove</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- 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%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili strojarke struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu i na računalnim sustavima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>12. Referent za informatičke poslove</b>		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
- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)			40%
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa			30
- 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			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SSS tehnička struka</li> <li>-najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>-napredno poznavanje rada na računalu</li> <li>-položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		

7. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA I EU FONDOVE			
1. PROČELNIK		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela			10%
- osmišljava mjere za razvoj Grada, planira iskoristivost EU fondova, koordinira pisanje projekata, osigurava provedbu EU projekata gdje je potrebno te izvještava prema nadležnim tijelima			10%
- predlaže opseg i vrstu investicija u Gradu, komunicira s potencijalnim i postojećim investitorima			10%
- komunicira s institucijama iz područja javne uprave, gospodarstva, obrazovnog i civilnog sektora – internacionalno, nacionalno, lokalno			10%
- koordinira suradnju između relevantnih tijela u gradu – KAŽUP, KARLA, ostalo			10%
- izvještava na odborima Gradskog vijeća, izvještava na Gradskom vijeću, sudjeluje u radu kolegija gradonačelnika, povjerenstava, odbora, vijeća, radnih skupina, projektnih timova			10%
- predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih sredstava poticaja			10%
- informira nadležne o dostupnim EU i nacionalnim sredstvima i načinu njihova povlačenja, vodi registar projekata			10%
- definira prijedloge za dopune/izmjene strategija Grada – održivi razvoj i energetska učinkovitost			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, humanističke, prirodne, tehničke ili biotehničke struke</li> <li>-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>-položen državni stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i		



UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Viši savjetnik za EU fondove</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava najsloženije predmete			20%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela			10%
- informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima			20%
- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata			20%
- predlaže partnerstva za provođenje projekata			10%
- analizira i izvješćuje o provedenim projektima			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili prirodne struke -najmanje 5 godina 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 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		
<b>3. Savjetnik za EU fondove</b>		Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma sa EU			20%
- prati suradnju Grada sa institucijama i tijelima EU i tijelima nacionalne razine			10%

- sudjeluje u izradi modela unapređenja suradnje JLS i županija iz programa EU	10%		
- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata	20%		
- sudjeluje u izradi izvješća o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima	10%		
- prati partnerstva za provođenje projekata	10%		
- analizira i izvješćuje o provedenim projektima	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene 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		
<b>4. Viši stručni suradnik za EU fondove i energetske učinkovitost</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- koordinira izradu analiza i praćenje potrošnje energije, energetske preglede i energetske certificiranje zgrada u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom)			20%
- osigurava pravilnu primjenu propisa, mjera, novih tehnologija, izrađuje projektne zadatke i sudjeluje u izradi projekata zahvata vezano uz primjenu mjera energetske učinkovitosti, uštede energije te obnovljivih izvora energije			10%
- priprema dokumentaciju za programe institucija vezano za energetske učinkovitost i obnovljive izvore energije			10%
- koordinira projekte unapređenja urbane mobilnosti			10%
- sudjeluje u planiranju i praćenju razvoja energetike na području grada s ciljem održivog razvitka te organizira stručna izlaganja, tribine, predavanja, konferencije i druge regionalne i međunarodne aktivnosti, sudjeluje u aplikacijama i provedbi EU projekata, promotivnih i poticajnih aktivnosti			10%
- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata			20%

- prati propise iz područja europskih fondova	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke -najmanje 2 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit -poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu		
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		
<b>5. Viši stručni suradnik za EU fondove</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- prati propise iz područja europskih fondova			25%
- obavlja poslove u pripremi projekata i programa			25%
- radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata			25%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			25%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke -najmanje 2 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 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		

6. Viši stručni suradnik za strategije i razvojne dokumente			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 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%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke -najmanje 2 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 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		

8. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			20%
- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika			20%
- predlaže smjernice, planove i akte gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela			10%
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija			20%
- rješava najsloženije predmete			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist društvene struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Administrativni tajnik</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- skrbi o adekvatnom čuvanju akata i svih drugih materijala vezanih za rad Odjela te vodi pismohranu dopisa			20%
- podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte, vrši otpremu pošte te vodi internu dostavnu knjigu			20%

- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel	15%		
- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješće	15%		
- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi	10%		
- vodi informatičku evidenciju	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>3. Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna proračunskih korisnika</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja stručne poslove vezane uz korištenje sredstava namijenjenih za financiranje decentraliziranih funkcija osnovnog školstva			20%
- surađuje sa proračunskim korisnicima na planiranju proračunskih pozicija te prati ostvarenja programa, kao i namjensko korištenje proračunskih sredstava u nadležnosti Odjela			20%
- prikuplja i kontrolira zahtjeve za plaćanje kao i drugu potrebitu dokumentaciju, te izrađuje akte za isplatu sredstava korisnicima			20%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize			10%
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada			10%
- izrađuje prijedloge općih akata			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,		

	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>4. Viši stručni suradnik za planiranje i provođenje investicijskih i kapitalnih projekata ustanova</b> Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise i obavlja stručne poslove i zadaće iz djelokruga gradnje u odgojno-obrazovnim ustanovama i ustanovama kulture			20%
- obavlja i koordinira stručne poslove vezane za planiranje, pripremu i provedbu projekata izgradnje i obnove zgrada ustanova uključujući pripremu tehničke dokumentacije			10%
- u suradnji s osnovnim školama koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim za investicijska i kapitalna ulaganja u okviru decentraliziranih funkcija u školstvu			10%
- provodi nadzor nad izvođenjem radova i provedbom projekata			20%
- sudjeluje u postupcima nabave, prijavama na natječaje za financiranje nacionalnih i EU projekata			10%
- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada			10%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize			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 građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni 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		
<b>ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, UDRUGE, SPORT I SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>5. Voditelj Odsjeka</b>		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
- obavlja stručne poslove iz područja predškolskog odgoja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, udruga i sporta			20%
- prati propise i stanje iz ovih područja, te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim tijelima			20%
- prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća, analize i druge materijale			20%
- predlaže prijedloge akata iz svog djelokruga rada			10%
- koordinira poslove i aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka			10%
- sudjeluje u postupcima nabave, prijavama i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i drugih izvora			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 društvene ili humanističke struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>6. Savjetnik za školstvo i predškolski odgoj</b>		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 stručne poslove te prati propise i stanje u području školstva i predškolskog odgoja	20%		
- provodi i koordinira aktivnosti u okviru javnih potreba u školstvu i predškolskom odgoju	10%		
- priprema stručne materijale, izvješća i analize	10%		
- izrađuje prijedloge strateških dokumenata i sudjeluje u planiranju i provođenju projekata iz područja odgoja i obrazovanja	10%		
- obavlja poslove u svezi provedbe postupka dodjele stipendija učenicima i studentima, provedbu zaključenih ugovora, te isplatu sredstava korisnicima	10%		
- provodi poslove vezane za financiranje troškova prijevoza učenika	10%		
- sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja odgoja i obrazovanja	10%		
- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>7. Viši stručni suradnik za rad s mladima i provođenje manifestacija</b> 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
- radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih, te koordinira rad udruga civilnog društva			10%
- radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih			10%
- prati stanje i pokreće inicijative u području djelovanja mladih, posebno u cilju prevencije ovisnosti			10%

- prati rad Savjeta mladih grada i Vijeća maturanata	10%		
- prati provedbu Gradskog programa za mlade	10%		
- koordinira i izvršava poslove vezane za razne akcije i manifestacije	10%		
- sudjeluje u poslovima predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima odgoja i obrazovanja, kulture, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva	10%		
- prati natječaje, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i provedbu projekata iz svog područja	10%		
- priprema stručne materijale, izvješća i analize	5%		
- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada	5%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
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 stručni 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		
<b>8. Viši stručni suradnik za udruge civilnog društva, sport i tehničku kulturu</b> Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- prati stanje i propise u području djelovanja udruga civilnog društva, sporta i tehničke kulture			20%
- prati i inicira razvoj školskog sporta i posebno rekreacije građana			10%
- radi na pripremi i provedbi natječaja Grada za potpore projektima i programima udruga civilnog društva			10%
- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada			10%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize			10%
- izrađuje prijedloge akata za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad Karlovačke sportske zajednice i Zajednice tehničke kulture te predlaže programe javnih potreba u tim područjima			10%
- sudjeluje u organizaciji i provedbi sportskih i dr. manifestacija programa			10%

tehničke kulture od interesa za Grad		
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i drugih izvora, te pruža pomoć udrugama		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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	
<b>9. Savjetnik za socijalnu skrb</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA
II.	SAVJETNIK	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- sustavno prati kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaže konkretne mjere za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, te savjetovanje u rješavanju stambene problematike građana		10%
- neposredno radi s korisnicima i daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava		20%
- utvrđuje prava sukladno odredbama programa te izdaje rješenja u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom		20%
- izrađuje plan i program rada iz područja socijalne skrbi, proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja socijalne skrbi te iz drugih područja iz nadležnosti Odjela		10%
- vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju		5%
- ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde		5%
- surađuje s tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa te nadzire rad humanitarnih i dr. organizacija		10%
- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata)		5%
- priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo		5%

- radi na planiranju i provođenju projekata	5%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	-magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>10. Viši stručni suradnik za socijalnu skrb</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja neposredni rad s korisnicima i vodi registar o korisnicima pomoći u cilju rješavanja njihovih zahtjeva			10%
- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata),			10%
- izrađuje prijedloge općih akata u djelokrugu svog rada			5%
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja			10%
- utvrđuje prava sukladno odredbama programa			10%
- vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju te prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u području kojeg pokriva			15%
- ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde te ažurira osobnike korisnika			15%
- surađuje sa tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa			5%
- priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo			5%
- radi poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva			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 socijalne struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>11. Referent za poslove socijalne skrbi i udruge civilnog društva</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi i ažurira bazu podataka u okviru programa socijalne skrbi, kao i podatke o korisnicima			20%
- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi			20%
- komunicira i usklađuje realizaciju programa s tvrtkama i ustanovama te izrađuje odgovarajuće potvrde i dr.			10%
- vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći			20%
- sudjeluje u aktivnostima i administrativnim poslovima u području socijalne skrbi, suradnje s udrugama civilnog društva, brige za mlade, sport i tehničku kulturu i dr. poslovima			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-SSS upravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka,		

ODLUKA	metoda rada i stručnih tehnika		
<b>ODSJEK ZA KULTURU I KULTURNU BAŠTINU</b>			
<b>12. Voditelj Odsjeka</b>		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
- upravlja ili nadzire upravljanje objektima kulturne baštine u vlasništvu Grada			10%
- organizira i koordinira kulturna događanja u Gradu			10%
- prati projekte na području Zvijezde			10%
- prati stanje i propise iz ovog područja, te koordinira aktivnosti s ustanovama u kulturi, udrugama i drugim tijelima			10%
- prikuplja i obrađuje podatke te priprema dokumentaciju za investicijska i kapitalna ulaganja u ustanovama i objektima zaštićene kulturne baštine u vlasništvu Grada			10%
- sudjeluje u postupcima javne nabave			10%
- koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada			10%
- radi na praćenju i provođenju projekata			5%
- predlaže prijedloge akata iz svog djelokruga rada			10%
- izrađuje izvješća, analize i druge materijale iz područja kulture i kulturne baštine			10%
- 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, humanističke, građevinske ili arhitektonske struke -poznavanje engleskog ili njemačkog jezika -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>13. Savjetnik za kulturu i kulturnu baštinu</b>		Broj izvršitelja: 1	

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise i stanje u području kulture i zaštite kulturne baštine			10%
- sudjeluje u provedbi projekata u kulturno – povijesnoj cjelini Zvijezda			10%
- koordinira rad u djelatnosti kulture, kao i rad kulturnih vijeća			15%
- organizira i sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad			5%
- planira raspodjelu namjenskih sredstava proračuna Grada odobrenih za programe iz svog područja			10%
- prati poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, koordinira provedbu projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada			10%
- prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi			10%
- izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja kulture i zaštite kulturne baštine			10%
- koordinira istraživanja, izrade studija, strateških dokumenata i projekata iz područja kulture i zaštite i očuvanja kulturnih dobara od važnosti za Grad			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, građevinske ili arhitektonske struke -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>14. Viši stručni suradnik za kulturu i kulturnu baštinu</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- prati stanje i propise te obavlja stručne poslove iz područje kulture i zaštite kulturnih dobara		20%	
- sudjeluje u provedbi projekata u kulturno – povijesnoj cjelini Zvijezda		20%	
- koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima		10%	
- prati realizaciju sufinanciranih programa i izrađuje akte za isplatu namjenskih sredstava		10%	
- prikuplja izvješća korisnika i priprema objedinjena izvješća, analize i druge materijale iz svog područja		10%	
- izrađuje prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada		10%	
- sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplate sredstava		10%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, društvene ili humanističke struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>15. Stručni suradnik za provedbu projekata kulturne baštine</b>		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	
- koordinira provođenje Plana upravljanja Zvijezdom		20%	
- izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja zaštite kulturne baštine		20%	
- sudjeluje u planiranju istraživanja, izradi studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Grada		20%	
- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije sa aspekta gradnje te zaštite i očuvanja kulturne baštine		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"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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

9. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
1. PROČELNIK		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,			20%
- rješava najsloženije predmete			20%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>-poznnavanje rada na računalu</li> <li>-položen državni stručni ispit</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
<b>ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</b>			
<b>2. Voditelj Odsjeka</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka			20%
- priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka			20%
- osigurava pravilnu primjenu propisa, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- rješava najsloženije predmete			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>3. Samostalni upravni referent za imovinsko pravne poslove</b>		Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI	-	6.

	SURADNIK		
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%
- zastupa Grad u postupcima koji se vode pred Uredom državne uprave			10%
- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			10%
- priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja			40%
- 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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>4. Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove</b>			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			10%
- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata u postupcima kupoprodaje nekretnina			20%
- priprema prijedloge izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja			40%
- zastupa Grad u postupcima koji se vode pred Uredom državne uprave			10%
- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava			10%

vlasništva Grada Karlovca na nekretninama		
-	po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom	5%
-	radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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	
<b>5. Viši stručni suradnik za geodetske poslove</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>POSTOTAK VREMENA</b>
-	prikuplja dokumentaciju i obavlja pripreme za osnivanje i ažurno vođenje katastra vodova	10%
-	osniva i vodi evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva	10%
-	prikuplja dokumentaciju i koordinira odrađivanje geodetskih poslova prilikom provođenja postupaka reambulacije	10%
-	priprema dokumentaciju za sređivanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za potrebe Grada,	10%
-	sudjeluje u pripremi dokumentacije za parcelacijske i druge geodetske elaborate i koordinira rad sa ovlaštenim geodetima	20%
-	potpisuje izvješća o međama i parcelacijske elaborate	10%
-	sudjeluje u izradi dokumentacije za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.)	10%
-	radi na planiranju i provođenju projekata	10%
-	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu	

	-položen državni stručni 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		
<b>ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
<b>6. Voditelj Odsjeka</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka			20%
- priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka			20%
- osigurava pravilnu primjenu propisa, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka			20%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- rješava najsloženije predmete i zastupa Grad u postupcima povrata imovine			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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	
<b>7. Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom</b> Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			10%
- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama			10%
- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			20%
- zastupa Grad u postupcima pred Uredom državne uprave i Općinskim sudom u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige			20%
- izrađuje dokumentaciju za rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.)			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama			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 pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>8. Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom</b> Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i upravljanja imovinom	10%		
- obavlja poslove iz područja upravljanja imovinom	10%		
- zastupa Grad u postupcima osnivanja nove zemljišne knjige	10%		
- potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom	10%		
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Procjeniteljskog povjerenstva	10%		
- unosi podatke u sustav e-nekretnine	10%		
- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama	10%		
- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava	10%		
- radi na planiranju i provođenju projekata vezanih za upravljanje imovinom	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>9. Stručni suradnik za upravljanje javnim površinama</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			5%
- izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava			10%
- po potrebi obavlja i poslove iz područja imovinskopravnih poslova			10%
- izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih površina			50%
- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta			10%
- prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska i pokretnih naprava na javnim			10%

površinama		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	
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	
<b>10. Savjetnik za upravljanje imovinom</b>		Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA
II.	SAVJETNIK	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
- prati i proučava propise iz područja upravljanja imovinom		10%
- izrađuje nacрте općih akata iz područja upravljanja imovinom		10%
- potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom		10%
- radi na planiranju i provođenju projekata		10%
- vodi i ažurira registar gradske imovine		20%
- ovjerava račune i piše naredbe za plaćanje iz nadležnosti Odjela		20%
- prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odjela		10%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-položen državni stručni ispit</li> </ul>	
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		
<b>11. Stručni suradnik za najam gradskih stanova</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati i proučava propise iz područja stambenih odnosa			10%
- obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za stanove			20%
- izrađuje nacрте ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada			20%
- priprema i provodi natječaj za davanje stanova u najam te izrađuje nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova			10%
- priprema i vodi evidenciju o korištenju gradskih stanova			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"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		

<b>10. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU</b>			
<b>1. PROČELNIK SLUŽBE</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- upravlja radom Službe za unutarnju reviziju, vrši procjenu rizika i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana revizije			10%
- obavlja procjenu sustava unutarnjih kontrola, davanje neovisnog i objektivnog stručnog mišljenja i savjeta za unapređenje poslovanja u upravnim tijelima Grada Karlovca, korisnicima proračuna u nadležnosti grada te trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada Karlovca			10%
- nadziranje obavljanja svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, s ciljem i opsegom revizije			10%
- dostavlja konačno revizorsko izvješće gradonačelniku,			10%
- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja			10%
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima			10%
- obavljanje pojedinačnih revizija po nalogu gradonačelnika			10%
- surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija RH kao i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost kako je utvrđeno zakonom, drugim propisima ili po nalogu gradonačelnika			10%
- prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora sukladno međunarodnim standardima i Katalogu izobrazbe predloženom od strane Sektora za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od toga najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit -stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za obavljanje poslova unutarnje revizije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje		

	imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Unutarnji revizor</b>		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 reviziju pojedinačno ili u timu, po ovlaštenju i uz privremeni nadzor pročelnika Službe za unutarnju reviziju			20%
- prilikom obavljanja pojedinačnih revizija sastavlja i potpisuje nacrt revizorskog izvješća, s pročelnicima gradskih upravnih tijela, a i čelnicima proračunskih korisnika i trgovačkih društava u nadležnosti Grada, raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama			10%
- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja			10%
- pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju strateških dokumenata i projekata Grada			10%
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
- izvještava pročelnika unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja			10%
- sudjeluje u provedbi programa osiguranja kvalitete i unapređenja rada unutarnje revizije			10%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu unutarnje revizije			10%
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnika ili gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		
<b>3. Pomoćni unutarnji revizor</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova unutarnje revizije			20%
- obavlja poslove koje mu dodjeli pročelnik Službe za unutarnju reviziju/ tim, a prema radnom planu revizije			20%
- sudjeluje u provedbi pojedine revizije u timu te pomaže unutarnjem revizoru u radu, pripremi i pohrani dokumentacije			20%
- izvještava pročelnika unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja			20%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu unutarnje revizije			10%
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnika ili gradonačelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke -najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni 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		

<b>11. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU</b>			
<b>1. PROČELNIK SLUŽBE</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Službe			20%
- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave			20%
- rješava najsloženije predmete			20%

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Službe	20%		
- radi na planiranju i provođenju projekata	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -certifikat iz područja javne nabave -položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. Savjetnik za javnu nabavu</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave			10%
- prati odgovarajuće propise			10%
- priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave			10%
- sastavlja odgovor na žalbu			10%
- 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%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- certifikat iz područja javne nabave</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>3. Viši stručni suradnik za javnu nabavu</b>		Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja stalne složenije poslove iz područja javne nabave			20%
- priprema i izrađuje plan nabave i registar ugovora			10%
- priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave			10%
- 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 u području 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"> <li>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-certifikat iz područja javne nabave</li> <li>-položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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		
<b>4. Referent za javnu nabavu</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave			20%
- 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 u području javne nabave			10%
- radi na provođenju projekata,			10%
- obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Službe za javnu nabavu			10%
- izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Službu			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-SSS ekonomske ili društvene struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na računalu -certifikat iz područja javne nabave -položen državni stručni 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		

Članak 3.

U roku dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca službenici i namještenici rasporedit će se na radna mjesta sukladno tom Pravilniku vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Do donošenja novih rješenja službenici i namještenici ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Članak 4.

U preostalom dijelu osnovni Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 5.

Pravilnik o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADONAČELNIK

KLASA:020-04/18-01/554

URBROJ:2133/01-02/01-18/3

Karlovac, 24. kolovoza 2018.

GRADONAČELNIK

Damir Mandić, dipl.teol. ,v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca  
Glavni i odgovorni urednik : Vlatko Kovačić ,mag. iur., privremeni pročelnik Ureda gradonačelnika,  
Banjavčičeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-105  
Tehnička priprema: Ured gradonačelnika