



ISSN 00377104
POŠTARINA PLAĆENA U
POŠTI 47000 KARLOVAC

GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 14.

Godina L.

Karlovac, 27. srpanja 2017.

**GRADONAČELNIK
GRADA KARLOVCA**

172. PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

Str.

718.

172.

Temeljem članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 1/15 – potpuni tekst), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11) i članka 29. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 13/17), nakon savjetovanja sa Sindikatom gradonačelnik Grada Karlovca donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

Članak 1.

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 te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Karlovca.

Struktura unutarnjeg ustrojstva iz stavka 1. ovog članka prikazana je u tablici, kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj /	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajući poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela i Odsjeka, -priprema sjednice Gradskog vijeća te sjednice radnih tijela GV u suradnji s predsjednikom i predsjedništvom Gradskog vijeća -analizira i prati vijećnička pitanja te organizira davanje odgovora na vijećnička pitanja -rješava najsloženije predmete -proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika -obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća
2.	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	2	II / viši stručni suradnik/ -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije - znanje njemačkog ili engleskog jezika, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika - ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola - organizira i vodi konferencije za javne medije - prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku - priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika - koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika

3.	Stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne, novinarske struke ili politologije - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarnе poslove za potrebe Grada, - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika - organizira i vodi konferencije za javne medije - priprema tekstove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika - koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
4.	Viši stručni suradnik za pristup informacijama i javnost rada	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist politologije ili pravne struke - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva ovlaštenika prava na informaciju te donosi rješenja u upravnom postupku - vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama - priprema izvješća iz svog djelokruga rada, - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika - vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada i drugih mrežnih stranica - prikuplja, evidentira i odlaže opće i druge akte svih gradskih tijela, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Viši referent za poslove ureda gradonačelnika	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju projekata u Upravnom odjelu za opće poslove, - vodi zapisnike i bilješke sastanaka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, - izrađuje i vodi rasporede aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika - obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje poslova vezanih na projekte u Odjelu - obavlja poslove vezane na pripremu i vođenje kolegija gradonačelnika

						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika
6.	Administrativni tajnik	2	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe zamjenika gradonačelnika i pročelnika Službe za reviziju - brine se za dnevne obveze zamjenika gradonačelnika - prima, otvara i distribuira poštu zamjenika gradonačelnika i pročelnika Službe za reviziju, - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i vodi bilješke - obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika gradonačelnika i pročelnika
7.	Vozač Gradonačelnika	1	IV / namještenik II potkategorije/ 1	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS vozač cestovnih motornih vozila - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - vozi Gradonačelnika i ostale dužnosnike - obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela gradske uprave - brine o vozilu, obavlja sitne popravke i vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima vozila - vodi računa o čistoći i urednosti službenih automobila dužnosnika te ostalih službenih automobila Gradske uprave - prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
8.	Referent za mjesnu samoupravu	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B kategorije - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima - koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima - prenosi zadatke i upute Gradskog vijeća i gradonačelnika na pojedine mjesne odbore i gradske četvrti - izvješćuje gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti - brine o korištenju gradske imovine koja je

						<p>dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima civilne zaštite - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
9.	Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu	1	II / viši stručni suradnik /-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B kategorije - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima - surađuje i organizira događanja ustanova, tvrtki i udruga na područjima mjesne samouprave - koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima, a osobito na projektu KA-KVART - prenosi zadatke i upute Gradskog vijeća i gradonačelnika na pojedine mjesne odbore i gradske četvrti - izvješćuje gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti - brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima - sudjeluje u poslovima civilne zaštite - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
10.	Viši referent za zaštitu i spašavanje	1	III / viši referent/ -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik sigurnosti i zaštite, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - vozačka dozvola B kategorije - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja civilne zaštite i poduzima mjere za njihovo provođenje - prati propise iz područja vatrogastva i zaštite od požara i poduzima mjere za njihovo provođenje - prati rad JVP i VZ Grada Karlovca - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika
11.	Referent za poslove Gradskog vijeća	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pripremi materijala i poziva za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ih odlaže u dokumentaciju

						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica - brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela - vodi potrebne evidencije - radi na poslovima pripreme Glasnika Grada Karlovca - vodi evidenciju pretplatnika Glasnika Grada Karlovca - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i predsjednika Gradskog vijeća
12.	Viši savjetnik za pravne poslove	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada - zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova - pribavlja posjedovne listove i z.k. izvratke - sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe sudskih presuda - zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika
ODSJEK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE						
13.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća te sjednica radnih tijela GV u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća - rješava najsloženije predmete - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka - priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz

						<p>nadležnosti Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka - priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada - izrađuje analize sudskih predmeta - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
14.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanja rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za potrebe Upravnog odjela za opće poslove i Upravnog odjela za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom - prima, otvara, raspoređuje i dostavlja poštu te vodi internu dostavnu knjigu - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala - piše podneske po uputi pročelnika i voditelja odsjeka - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka
15.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove glede programiranja, planiranja, pribavljanja i zapošljavanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima - oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja

					<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit 	<p>molbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvješćuje kandidate o rezultatima izbora - priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima - priprema ugovore o djelu - izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija - vodi propisane evidencije - obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih - sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
16.	Stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu	1	III / stručni suradnik / - zaštitu	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik zaštite na radu ili strojarske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit - osposobljenost za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite predviđene zakonom i drugim propisima - priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite - prati propise i brine se za njihovu primjenu - vodi brigu o opremi i prostoru Gradske uprave - obavlja poslove vezane na održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Gradske uprave te registraciji i osiguranju prijevoznih sredstava - sudjeluje u poslovima civilne zaštite - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
17.	Namještenik za poslove posluživanja	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	12.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ugostiteljske struke 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema razne napitke te ih servira u za to određenim prostorijama - vodi potrebnu evidenciju - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

18.	Domar i dostavljač	1	II / namještenik II potkategorije / 1	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničke struke - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija u zgradama te nadzire rad izvršitelja održavanja - obavlja poslove dostave u skladu sa odredbama ZUP-a - odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije - dostavlja poštu članovima Gradskog vijeća poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela - pomaže kod pakiranja, adresiranja i slaganja materijala - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
19.	Vozač - dostavljač	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - vozač cestovnih motornih vozila - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - vozi Gradonačelnika i ostale dužnosnike - obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela Gradske uprave - vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima službenih vozila - vodi računa o čistoći i urednosti službenih automobila Gradske uprave - brine o vozilu i obavlja sitne popravke - prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te ostalih radnih tijela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
20.	Namještenik za umnožavanje i slaganje materijala	1	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	<ul style="list-style-type: none"> - NSS ili osnovna škola 	<ul style="list-style-type: none"> - rad sa jednostavnijim aparatima - obavlja sve poslove potrebne za umnožavanje akata i slaganje materijala - priprema akte za otpremu - pomaže pri internoj dostavi akata za potrebe Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
21.	Vratar	1	IV / namještenik II potkategorije	12.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničke struke - poznavanje rada na telefonskoj centrali - najmanje 1 godina radnog iskustva na 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na telefonskoj centrali - prima i upućuje stranke - vodi evidenciju o strankama koje ulaze u

			/ 1		odgovarajućim poslovima u struci	zgradu, ispisuje dozvole ulaska i kontrolira izlazak - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
22.	Telefonist	1	IV / namještenik II potkategorija / 2	13.	- NSS ili osnovna škola	- obavlja poslove na telefonskoj centrali - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
23.	Spremačica	5	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	- NSS ili osnovna škola	- čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore, čisti ulaz u zgradu te fasadu u prizemlju - vodi brigu o čistoći opreme - vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
PISARNICA						
24.	Voditelj Pisarnice	1	I / rukovoditelj / 3	10.	- SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice - priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik - vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju - sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta - obavlja poslove arhiviranja - vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela - vodi evidencije nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
25.	Referent za poslove pisarnice i arhive	2	III / referent / -	11.	- SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	- priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i

					<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> u urudžbeni zapisnik - vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju - sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta - obavlja poslove arhiviranja - 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 - vodi evidencije nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice
--	--	--	--	--	--	--

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj /	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajući poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela -sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna -sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada -obavlja funkcija voditelja FUIK- koordinira rada na razvoju i unapređenju sustava FUIK-a -vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Grada -vodi brigu i nadzire pravodobno

						<p>poduzimanje svih mjera naplate prihoda Grada</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s nadležnim ministarstvima, te nadzornim institucijama (DUR) - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I RIZNICU						
2.	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i riznicu	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava složene predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka - sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna - sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada, planova razvojnih programa i projekcija proračuna - radi na planiranju i provođenju projekata - koordinira rad lokalne riznice - koordinira rad na izradi financijskih izvješća i usklađenja s proračunskim korisnicima - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika - obavlja funkciju koordinatora za FUIK
3.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke ili računarstva - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - znanje rada na računalnim sustavima - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava - surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela - brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) - pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa - oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih

						<ul style="list-style-type: none"> usluga - upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata - uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka - obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
4.	Stručni suradnik za informatičke poslove	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili strojarske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - znanje rada na računalnim sustavima - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava - surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela - brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) - pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa - oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga - upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata - uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka - obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
5.	Administrativni tajnik – knjigovođa	1	III / referent /-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela - prima poštu, raspoređuje istu i vodi internu dostavnu knjigu i otprema poštu, - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel,

						<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje mjesečne preglede prisutnosti na radu za odjel, - preuzima telefonske pozive i obavlja ostale tajničke poslove, - obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela, - vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru - 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 - vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance Glavne knjige - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
6.	Savjetnik za financijsku kontrolu i izvješćivanje	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja suštinsku kontrolu financijske dokumentacije za plaćanje (računi, rješenja, naredbe i dr. dokumentacije) - prati i provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s ugovorima / narudžbenicama - provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s donesenim programima Gradskog vijeća - savjetuje djelatnike ovlaštene za obradu financijske dokumentacije za plaćanje o ispravnom postupanju - vodi evidenciju ugovora i provjerava zaprimljene instrumente osiguranja jamstava po ugovorima) - kvartalno kontrolira i analizira financijska izvješća Grada Karlovca i proračunskih korisnika i izvješćuje o eventualnoj neispravnosti istih - prikuplja podatke za izvješća od proračunskih korisnika

						<ul style="list-style-type: none"> - priprema i dostavlja podatke za zakonom propisana izvješća prema nadležnim institucijama - prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja - izrađuje kvartalna izvješća o zaduženosti Grada i gradskih tvrtki i ustanova za Ministarstvo financija - vrši mjesečni obračun PDV-a i dostavlja sva izvješća Poreznoj upravi - sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna - obračunava obveze Grada po sukcesiji - prati propise u području proračuna i financija - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
7.	Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke, zahtjeve I drugu dokumentaciju upravnih odjela I proračunskih korisnike - kontrolira, analizira I provjerava ispravnost financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika - izrađuje nacрте I prijedloge Proračuna I rebalansa proračuna za fiskalnu godinu - priprema obrazloženje proračuna I rebalansa, te projekcija I planova razvojnih programa - vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna I o namjenskom utrošku proračunskih sredstava - prati I analizira prihode I rashode po proračunskim klasifikacijama - sastavlja izvješća, analize, preglede i dr. dokumentaciju o ostvarenju proračuna - izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potreba Ministarstva financije, Državnog ureda za reviziju i Gradskog vijeća - prati zakone I dr.propise iz svoje nadležnosti - izvješćuje UO o izvršenju proračuna u

						<p>određenim intervalima</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
8.	Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu	2	II/ viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu proračuna - izrađuje nacрте i prijedloge proračuna te kontrolira prijedloge rashoda proračunskih korisnika - kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada - prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika - Kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice - obavlja nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici - sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice - razvrstava i kontira dnevne izvode po proračunskim korisnicima - prati zakone i propise - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
9.	Viši referent - glavni knjigovođa	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna - ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija - obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela - razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela - usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada - pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata

						<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja financijskog izvješćivanja - izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.) - izrađuje konsolidirana financijska izvješća - kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo	1	II/ viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna - ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija - obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela - razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela - usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada - pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata - prati propise iz područja financijskog izvješćivanja - izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.) - izrađuje konsolidirana financijska izvješća - kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Referent za računovodstvo	2	III / referent /	11.	- SSS ekonomske struke	- preuzima račune i naloge za prijenos

	i likvidaturu		-		<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<p>sredstava korisnicima proračuna i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela prije knjiženja - provodi kompenzacije - vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna - knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna - priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet - vrši kvartalna usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna s glavnom knjigom - Usklađuje stanja obaveza s dobavljačima - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
12.	Referent plaća i blagajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela - vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu - brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće, - obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose - obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika - ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaće - vrši isplatu akontacije po putnim nalogima za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, te obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i isplata po obračunu putnih naloga, - vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela gradonačelnika

						<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara - kontrolira blagajničke izvještaje proračunskih korisnika i upozorava na eventualne nepravilnosti - vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima, korisnicima proračuna i drugim fizičkim osobama (JOPPD) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK ZA NAPLATU PRIHODA						
13.	Voditelj Odsjeka za naplatu prihoda	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima naplate gradskih prihoda - redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda - sastavlja izvješća o naplati gradskih prihoda po vrstama - sastavlja i analizira nenaplaćena potraživanja Grada - poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda - predlaže poduzimanje mjera za učinkovitiju naplatu prihoda - vodi računa o zastarnim rokovima i pravovremenom poduzimanju mjera prisilne naplate svih vrsta prihoda - rješava prigovore stranaka u vezi s nenaplaćenim potraživanjima - rješava žalbe poreznih obveznika po poduzetim mjerama naplate - surađuje s drugostupanjsim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika - dostavlja zadužnice na prisilnu naplatu - sudjeluje po potrebi u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini - prati stečajne i likvidacijske postupke i surađuje u predmetima prijave potraživanja Grada u stečajne, predstečajne i

						<ul style="list-style-type: none"> likvidacijske postupke - surađuje u javnobilježničkim i sudskim postupcima, te s odvjetničkim uredima u postupcima prisilne naplate - priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH - priprema upravne ugovore o obročnoj otplati duga poreznim obveznicima - u suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
14.	Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda - izdaje rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev uplatitelja, nadležnog odjela, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja, - poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda - vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja, - sudjeluje u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini - prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada - odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova, - priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH - u suradnji s voditeljem Odsjeka, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod

						<ul style="list-style-type: none"> - godišnjeg popisa imovine i obveza, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
15.	Viši savjetnik za pravne poslove	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen pravosudni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada - zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova - pribavlja posjedovne listove i z.k. izvratke - sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti upravnog odjela i vodi te ovršne predmete - vodi sudske ovršne predmete - sudjeluje u rješavanju žalbi poreznih obveznika na rješenja o razrezu i rješenja o prisilnoj naplati prihoda - zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku - zastupa Grad u postupcima stečajne i predstečajne nagodbe - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
16.	Viši referent razreza i naplate gradskih prihoda	4	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razreza gradskih poreza i fakturiranje naknada, najamnina i zakupnina, te prihoda od prodaje imovine Grada - vodi evidenciju o naplati gradskih poreza, naknada, najamnina, zakupnina i ostalih prihoda grada - poduzima mjere za naplatu - pokreće postupke ovrhe na novčanim sredstvima dužnika prema OPZ-u (vodi upravne postupke) - priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika - prikuplja i ažurira podatke o poreznim obveznicima - sastavlja izvješća i preglede naplate - usklađuje potraživanja s obveznicima plaćanja komunalne naknade, spomeničke

						<ul style="list-style-type: none"> rente, poreza na nekretnine i drugih potraživanja - usklađuje potraživanja za komunalnu naknadu od stanovništva i zakupnina za poslovne prostore Grada sa tvrtkom u vlasništvu grada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
17.	Referent razreza i naplate gradskih prihoda	2	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - fakturira, kontira i knjiži porez na nekretnine, komunalnu naknadu i spomeničku rentu i i dr. prihode Grada analitički po korisnicima - prati uplate poreza na nekretnine, komunalne naknade i spomeničke rente po rješenjima, te uplate drugih prihoda - vodi cjelokupnu analitičku evidenciju svih prihoda Grada po obveznicima - sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun - pokreću ovršni postupak na novčanim sredstvima neurednim obveznicima poreza na nekretnine, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. poreza (vodi upravne postupke) - vrši kvartalna usklađenja analitičkih evidencija kupaca po vrstama prihoda s glavnom knjigom - vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni za komunalno redarstvo - usklađuje potraživanja s obveznicima plaćanja poreza na nekretnine, komunalne naknade, spomeničke rente, te drugih. prihoda Grada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK ZA RAZREZ PRIHODA						
18.	Voditelj Odsjeka za razrez prihoda	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja lokalnih poreza i ostalih poreznih propisa temeljem kojih se vrši razrez - priprema odluke i druge akte Grada iz

					<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> područja lokalnih poreza - koordinira i prati donošenje rješenja o razrezu poreza i naknada - proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim pitanjima razreza poreza na nekretnine i naknada - u suradnji s voditeljem odsjeka za naplatu utvrđuje potrebe za izmjenama rješenja o razrezu - prati promjene kod poreznih obveznika koje utječu na razrez poreza i naknada - prati stečajeve, predstečajeve, likvidacije i dr. postupke nad pravnim osobama koje utječu na razrez poreza i naknada - rješava žalbe poreznih obveznika po rješenjima o razrezu poreza - surađuje sa drugostupanjskim tijelima u žalbenim predmetima poreznih obveznika - potpisuje rješenja o razrezu poreza i naknada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
19.	Viši referent za razrez prihoda	2	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama - sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun poreza na nekretnine - prikuplja podatke o nekretninama, novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun poreza na nekretnine za poslovne subjekte - prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama poslovnih subjekata - utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku - prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina - radi na planiranju i provođenju projekata

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
20.	Referent za razrez prihoda	3	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o lokalnim porezima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama - prikuplja podatke o nekretninama, novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun poreza na nekretnine od građanstva - prikuplja podatke o legaliziranim nekretninama građana - utvrđuje visinu poreza na nekretnine i naknada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku - prati i evidentira sve promjene vlasnika odnosno korisnika nekretnina - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka -

3. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika

2.	Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, dozvola za uklanjanje, izdavanje građevinskih dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, potvrda 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 - provodi postupak u svezi uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnina, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
3.	Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja	2	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela

4.	Viši stručni suradnik za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađene građevine - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
5.	Viši referent za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupcima rješavanja o zadržavanju nezakonito izgrađene građevine - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
6.	Referent za administrativne poslove	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska ili arhitektonska struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - zaprima, razvrstava i otprema poštu koja se odnosi na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama - prima, otvara i raspoređuje poštu za upravni odjel, te vodi internu dostavnu knjigu - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel - izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Odjel - prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama - obavlja poslove arhiviranja - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela

4. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
2.	Viši savjetnik za pravne poslove	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC –u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka, - trajno prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odjela, daje njihova tumačenja te izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odjela (odluke, pravilnici, programi...), - izrađuje te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odjela koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (ugovori, suglasnosti, mišljenja...), - rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela, - radi na planiranju i provođenju projekata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Viši stručni suradnik za informacijsko-dokumentacijske tehnološke poslove - DIGITALKA	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist informatičke ili elektrotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC –u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje projektni zadatak za izradu Strategije pametnog grada Karlovca - koordinira aktivnosti na izradi Strategije sa nadležnim institucijama odgovornim za provođenje strategije e-Hrvatska, - suradnja sa institucijama vezanim za

						<p>unaprijeđenje infrastrukture, gospodarskog razvitka te javnosti i transparentnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje u svrhu planiranja aktivnosti između svih subjekata - koordiniranje i provođenje aktivnosti na izradi nacrtu Plana razvoja širokopojasne infrastrukture na području Grada Karlovca - planira i koordinira aktivnosti između odjela, gradskih i ostalih institucija na daljnjem razvoju informacijsko –komunikacijsko tehnoloških procesa. - prati i analizira stanje u svojoj oblasti - izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koristi
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA						
4.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije, kulturne baštine iz područja urbanizma - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka, - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu prostornih planova, dokumenata prostornog uređenja te strateških dokumenta iz područja zaštite okoliša. - daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti odsjeka - vodi i rješava najsloženije projekte i predmete iz nadležnosti Odsjeka - samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Savjetnik za prostorno	2	II / savjetnik /	5.	- magistar struke ili stručni specijalist	- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje

	planiranje		-		<ul style="list-style-type: none"> - arhitektonske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - proučava propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja - izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine iz područja urbanizma - koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja - koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada - koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih i krajobraznih projekata i natječaja - izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute te druge akte temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
6.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i uređenje grada	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja - izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine iz područja urbanizma - koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja - koordinira istraživanje, izradu studija,

						<ul style="list-style-type: none"> - projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada - koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih i krajobraznih projekata i natječaja - izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute te druge akte temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja - sustavno i strateški prati i koordinira svim infrastrukturnim projektima (promet- ceste, željeznice, vrelovodi, geotermalna energija, vodnogospodarski sustav, telekomunikacije i srodna infrastruktura) - radi na planiranju i provođenju projekata kao te sudjeluje na poslovima projektiranja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
7.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist biotehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i obavlja stručno-analičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja 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 - koordinira izradu programa zaštite okoliša i plana gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o provedbi oba dokumenta - sudjeluje u postupcima strateške procjene, procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš - koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša - priprema prijedloge svih akata iz svog djelokruga rada - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
8.	Viši stručni suradnik za	1	II / viši stručni	6.	- magistar struke ili stručni specijalist	- sudjeluje na tehničkim pregledima

	promet		suradnik / -		<p>prometne ili građevinske struke – smjer ceste</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC - u - položeni državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge akata iz nadležnosti prometa za gradonačelnika i Gradsko vijeće - vodi i rješava poslove iz područja prometa - prati stanje u području prometa i predlaže nova rješenja - surađuje sa drugim tijelima i pravnim osobama u cilju rješavanja problema iz područja prometa - priprema stručne materijale i odluke u svrhu unapređenja stanja prometa na području Grada - provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK ZA GRADNJU I ENERGETSKU UČINKOVITOST						
9.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine, ceste i mostove) i energetske učinkovitosti sa aspekta gradnje - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu plana kapitalnih ulaganja te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odjela - koordinira i financijsko planiranje investicijskih projekata - vodi i rješava najsloženije projekte i predmete iz nadležnosti Odsjeka - samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka - koordinira realizaciju projekata Grada te drugih institucija koje sufinanciraju ili financiraju gradnju na području grada.
10.	Viši savjetnik za gradnju i energetska učinkovitost	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo,

					<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC - u - položeni državni stručni ispit 	<p>infrastrukturne građevine, ceste i mostovi), primjenu mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije s aspekta gradnje, korištenje sredstava spomeničke rente</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. - Vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte - koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko – arhitektonskih projekata i natječaja - radi na planiranju i provođenju projekata - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za Gradonačelnika Gradsko vijeće - sudjeluje na tehničkim pregledima - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Savjetnik za gradnju	1	II / savjetnik/ -	5	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC - u -položeni državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -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

						<p>projekata, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu</p> <ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji -projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. -vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte -koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko – arhitektonskih projekata i natječaja -radi na planiranju i provođenju projekta -proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za Gradonačelnika Gradsko vijeće -sudjeluje na tehničkim pregledima -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
12.	Viši stručni suradnik za gradnju i energetske učinkovitost	5	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -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 - 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 - sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. - vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte

						<ul style="list-style-type: none"> - koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka - priprema prijedloge akata iz svog djelokruga za gradonačelnika, Gradsko vijeće - sudjeluje na tehničkim pregledima
13.	Stručni suradnik za gradnju	3	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr. - vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte - koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja - provodi program raspodjele sredstava spomeničke rente - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - sudjeluje na tehničkim pregledima - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
2.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša - prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za navedene odjele - vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće za oba gore navedena odjela - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi za oba gore navedena odjela - piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela - radi na provođenju projekata po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela - obavlja i druge poslove po nalogu oba pročelnika
3.	Viši savjetnik za komunalno	1	II / viši	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist 	<ul style="list-style-type: none"> - planira, vodi i koordinira povjerene

	gospodarstvo		savjetnik / -		<p>ekonomske ili pravne struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<p>poslove iz područja komunalnog gospodarstva</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odjela - prati koncesije u Gradskoj upravi i vodi evidenciju o istom - izrađuje odluke i akte iz nadležnosti odjela - rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti - proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni suradnik za GIS i katastar imovine grada	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili prometne struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetnog područja - vodi bazu podataka - GIS Grada Karlovc - izrađuje programe za unapređenje GIS-a i katastra vodova - provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa - provodi nadzor nad poslovima , prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste - obavlja tehničke preglede, rješava predmete vezane za izdavanje prometnih suglasnosti na projektnoj dokumentaciji - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
5.	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos i legalizaciju	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s

					<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - nezakonito izgrađenim zgradama sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija iz područja komunalnog doprinosa - prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima - utvrđuje visinu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, vodi upravni postupak te donosi rješenja u prvostupanjskom postupku - vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK ZA ODRŽAVANJE						
6.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke, biotehničke ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC - u - položeni državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove komunalnog gospodarstva - kreira i koordinira izradu planova i programa održavanja grada, te poduzima sve pripremne radnje za njihovo izvršenje, - preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih, - prati propise iz područja komunalnog gospodarstva - izrađuje nacрте akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka - priprema dokumentaciju za natječaje, - izrađuje analize i izvješća - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika za komunalno gospodarstvo
7.	Viši savjetnik za promet	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju cestovne infrastrukture - priprema prijedloge akata iz nadležnosti prometa za gradonačelnika i gradsko

					<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> vijeće - izrađuje programe i planove te izvješća o radu - savjetuje gradonačelnika i pročelnika iz područja prometa i cestovne infrastrukture - prati stanje ii područja prometa i predlaže nova rješenja - izrađuje projektne zadatke iz nadležnosti prometa - sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije sa aspekta prometa radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
8.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	1	III / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja - 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, GIS-a komunalnih djelatnosti, ukrašavanje grada i ušteta - predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane na zaštitu životinja sukladno propisima - provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
9.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili elektrotehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja

					<p>odgovarajućim poslovima u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane na zaštitu životinja sukladno propisima - provodi nadzor nad poslovima, prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Viši stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje	1	III / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja - prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje - radi na planiranju i provođenju projekata - organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje - nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju - provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa - prati stanje u području prometa, glede provođenja propisa i utvrđene politike - priprema dokumentaciju za natječaj za provedbu po Zakonu o komunalnom gospodarstvu - priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća

						<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Stručni suradnik za promet i održavanje nerazvrstanih cesta i odvodnje	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - priprema odluke, zaključke i rješenja i druge materijale iz predmetnog područja - prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje - radi na planiranju i provođenju projekata - organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje - nadzire redovno održavanje nerazvrstanih cesta i ophodnju - prati stanje u području prometa, glede provođenja propisa i utvrđene politike - priprema dokumentaciju za natječaj za provedbu po Zakonu o komunalnom gospodarstvu - priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK REDARSTVA						
12.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj /-	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist upravne, tehničke ili prometne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC - u - položeni državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti - prati propise iz područja komunalnog

						<p>gospodarstva</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka - izrađuje analize i izvješća - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika za komunalno gospodarstvo
13.	Savjetnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo	1	II / savjetnik /-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist strojarske ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC - u - položeni državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice i upute za rad komunalnim, prometnim i poljoprivrednim redarima - obavlja najstroženije poslove iz područja komunalnog i prometnog redarstva - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti - prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka
14.	Viši stručni suradnik za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo	2	II/ viši stručni suradnik/ -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke, prometne, poljoprivredne, šumarske ili biomedicinske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva - obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti - poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda - utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti - izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo
15.	Viši referent komunalni, prometni i poljoprivredni redar	3	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke, prometne, 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva

					<p>biotehničke, ekonomske ili upravne struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti - poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda - utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti - izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo
16.	Referent – komunalni, prometni i poljoprivredni redar	2	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske, upravne ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva - obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti - poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog i reda - utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti - izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka i savjetnika za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo

6. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PC-u - poznavanje najmanje 2 strana jezika u govoru i pismu 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela - osmišljava mjere za razvoj Grada, poticanje gospodarstva, ruralnog razvoja, turizma i iskoristivost EU fondova - predlaže opseg i vrstu investicija u Gradu, komunicira s potencijalnim i postojećim investitorima - komunicira s institucijama iz područja javne uprave, gospodarstva, obrazovnog i civilnog sektora - sudjeluje na skupštinama gradskih tvrtki - definira prijedloge za dopune/izmjene strategije Grada - predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih sredstava poticaja - informira nadležne o dostupnim EU i nacionalnim sredstvima i načinu njihova povlačenja - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika
2.	Administrativni tajnik	1	III / referent/-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - poznavanje najmanje 1 stranog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe UO prima, otvara i raspoređuje poštu te vodi internu dostavnu knjigu - vodi brigu o nabavi uredskog materijala - po nalogu pročelnika saziva sjednice, odbore i druge sastanke te upućuje telefonske, email i pisane pozive - vodi evidenciju o zaposlenicima (godišnji odmori, izostanci, bolovanja) te izrađuje izvješća

						<ul style="list-style-type: none"> - arhivira i vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela
3.	Viši savjetnik za strateške gradske projekte	1	II/ viši savjetnik/ -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PC-u - poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu 	<ul style="list-style-type: none"> -komunicira s potencijalnim i postojećim investitorima -daje upute za najsloženije predmete -proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - komunicira sa institucijama iz područja gospodarstva (komore, udruženja isl.) -Istražuje mogućnosti financiranja strateških projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Savjetnik za upravljanje strateškim gradskim projektima	1	II /savjetnik/ -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit - poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu 	<ul style="list-style-type: none"> -prati propise iz svog djelokruga rada -priprema uvjete s pravnog aspekta za razvoj investicija -prati i analizira strateške dokumente -priprema i prati razvoj investicija -izrađuje predstudije izvedivosti -predlaže i provodi mjere i aktivnosti na unapređenju investicija -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Viši stručni suradnik za energetske učinkovitost	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prometne ili druge tehničke struke - najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu analiza i praćenje potrošnje energije, energetske preglede i energetske certificiranje zgrada u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom), - 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, - priprema dokumentaciju za programe

						<p>institucija vezano za energetske učinkovitost i obnovljive izvore energije</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira projekte unaprjeđenja urbane mobilnosti - 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 radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM						
6.	Voditelj Odsjeka	1	I/ viši rukovoditelj /-	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, poljoprivredne ili biotehničke struke - najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava i predlaže mjere za unapređenje gospodarstva, poljoprivrede i turizma - planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima - sastavlja i/ili kontrolira programe, odluke, pravilnike, javne pozive i druge natječaje iz nadležnosti UO - priprema podatke za komunikaciju s investitorima - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - priprema i/ili kontrolira materijale za Gradsko vijeće i druga tijela Grada - sastavlja razna izvješća iz područja gospodarstva, poljoprivrede i turizma za pročelnika - obavlja i druge poslove po nalogu

						pročelnika
7.	Savjetnik za gospodarstvo i investicije	1	II/ savjetnik -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za unapređenje gospodarstva Grada Karlovca - prati propise iz svog djelokruga rada - priprema i financijski prati razvoj investicija - prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje investicija - prati i analizira strateške dokumente - predlaže i nadzire mjere i aktivnosti na unapređenju investicija - radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata - priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na komunalna poduzeća u vlasništvu Grada - sastavlja razna izvješća iz područja gospodarstva - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
8.	Savjetnik za turizam	1	II/ savjetnik/-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke - najmanje 5 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit - poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu 	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za unapređenje turizma Grada Karlovca - daje upute i smjernice za rad iz područja turizma - rješava najsloženije predmete iz područja turizma - proučava propise i prati stanje iz svoje nadležnosti - priprema prijedloge odluka i druge materijale iz oblasti turizma - prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma, te drugih djelatnosti vezanih na turizam - priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma - prati rad gradskih tvrtki i analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti Grada - radi na planiranju i provođenju projekata - sastavlja razna izvješća iz područja turizma

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
9.	Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	1	II/ savjetnik/-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, poljoprivredne, prirodne ili biotehničke struke - najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - rješava najsloženije poslove i probleme iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva - prati i proučava propise iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva - priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva - prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu - predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrtništvo	1	II/ viši stručni suradnik /-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz svog djelokruga rada - koordinira radnje za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva - priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada - prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada - prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma - priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK ZA EU FONDOVE						
11.	Voditelj Odsjeka za EU fondove	1	I/viši	3.	- magistar struke ili stručni specijalist	- organizira, koordinira i kontrolira rad

			rukovoditelj/-		<p>ekonomske, pravne, društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika u govoru i pismu 	<p>Odsjeka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka - informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima - radi na planiranju i provođenju projekata - predlaže partnerstva za provođenje projekata - analizira i izvješćuje o provedenim projektima - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
12.	Savjetnik za EU fondove	2	II/ savjetnik/-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira projekte iz područja europskih fondova i integracija - prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područja europskih integracija i suradnje grada sa institucijama i tijelima - predlaže modele unapređenja suradnje JLS i županija iz programa europskih integracija - radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
13.	Viši stručni suradnik za EU fondove	2	II/ viši stručni suradnik /-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 2 godine iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja europskih fondova - obavlja poslove u pripremi projekata i programa - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

7. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika - predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela - prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija - rješava najsloženije predmete - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i njegovih zamjenika.
2.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Odjela i te vodi pismohranu dopisa - podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte, vrši otpremu pošte - prima, otvara i raspoređuje poštu, te vodi internu dostavnu knjigu - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel - vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješće - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi

						<ul style="list-style-type: none"> - piše po diktatu i vrši prijepise - vodi informatičku evidenciju - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna proračunskih korisnika	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva, - surađuje sa školama na planiranju i realizaciji decentraliziranih funkcija - prati problematiku financiranja osnovnog školstva i predškolskih ustanova na području Grada - priprema stručne materijale, izvješća i analize - prati ostvarenja programa, namjenskog i svrsishodnog korištenja proračunskih sredstava Grada - prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju korisnika proračunskih pozicija raspoređenih u Odjelu - prati zakone i druge propise - izrađuje nacрте dokumenata iz svojeg područja rada - radi na planiranju i provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti upravnog tijela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni suradnik za gradnju i održavanje kulturnih ustanova i osnovnih škola	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima javnih ustanova kulture i osnovnog školstva - sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga rada - provodi gradski nadzor nad izvođenjem radova na objektima javnih ustanova kulture i osnovnog školstva - izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada

						<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne materijale, izvješća i analize - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, UDRUGE, SPORT I SOCIJALNU SKRB						
5.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje, udruge, sport i socijalnu skrb	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove za područje predškolskog odgoja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, udruga i sporta - prati stanje i propise iz ovih područja, te koordinira aktivnosti s ustanovama, udrugama i drugim tijelima - prikuplja i obrađuje podatke te priprema dokumentaciju za investicijska i kapitalna ulaganja u ustanovama - izrađuje izvješća, analize i druge materijale iz ovih područja - predlaže prijedloge akata iz svog djelokruga rada - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka - priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Savjetnik za školstvo i predškolski odgoj	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u području školstva i predškolskog odgoja - provodi i sugerira javne potrebe u školstvu - priprema stručne materijale, izvješća i analize - izrađuje prijedloge strateških dokumenata i sudjeluje u planiranju i provođenju projekata iz područja

						<p>odgoja i obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi provedbe postupka dodjele stipendija učenicima i studentima, te obavlja poslove za potrebe povjerenstava za dodjelu stipendija i provedbu zaključenih ugovora - provodi poslove vezane za financiranje troškova prijevoza učenika - sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja odgoja i obrazovanja - izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka
7.	Viši stručni suradnik za rad s mladima	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih, te koordinira rad udruga civilnog društva - radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih - prati stanje i pokreće inicijative u području djelovanja mladih - ostvaruje suradnju s mladima i potiče aktivnosti posebno u cilju prevencije ovisnosti - prati rad Savjeta mladih grada i Vijeća maturanata - prati provedbu Gradskog programa za mlade - koordinira i izvršava poslove vezane za razne akcije i manifestacije - sudjeluje u poslovima predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva, - priprema stručnu dokumentaciju za provođenje natječaja iz svog područja - prati natječaje i priprema dokumentaciju za financiranje aktivnosti

						<ul style="list-style-type: none"> - vezanih uz školstvo i mlade - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika
8.	Viši stručni suradnik za udruge civilnog društva, sport i tehničku kulturu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u području djelovanja udruga civilnog društva, športa i tehničke kulture - izrađuje projekte i nacрте akata za tijela Grada iz svog područja - obavlja stručne poslove u osiguranju potrebnih uvjeta za kvalitetan razvoj športskih djelatnosti na području Grada - ostvaruje suradnju s udrugama civilnog društva u području socijalne skrbi, zdravstva i braniteljskih udruga - surađuje s Karlovačkom športskom zajednicom i Zajednicom tehničke kulture - izrađuje akte i prijedloge za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad KŠZ i ZTK te predlaže programe javnih potreba u tim područjima - ostvaruje suradnju i potiče rad klubova i udruga tehničke kulture - inicira razvoj školskog športa i posebno rekreacije građana - radi na provedbi natječaja Grada za potpore projektima i programima udruga civilnog društva u svom području - udrugama pruža pomoć u pripremi i izradi projekata i programa za natječaje EU i drugih raznih fondacija - radi na planiranju i provođenju projekata - sudjelovanje u organizaciji i provedbi športskih manifestacija koje se odvijaju pod pokroviteljstvom Grada te suradnja sa KŠZ i drugim športskim subjektima od interesa za Grad - radi na poticanju, praćenju rada i osiguravanju osnovnih financijskih uvjeta i materijalnih uvjeta za razvoj

						<p>tehničke kulture na području Grada te surađuje sa Zajednicom tehničke kulture i sudjeluje u organizaciji manifestacija tehničke kulture od interesa za Grad</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva, - sudjeluje u izradi kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada, - sudjeluje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme sportskih objekata i objekata tehničke kulture. - priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo - priprema stručnu dokumentaciju za provođenje natječaja iz svog područja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka
9.	Savjetnik za socijalnu skrb	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - sustavno prati kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaže konkretne mjere za zaštitu i unaprijeđenje 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 - neposredno radi s korisnicima i daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava - izdaje rješenja u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom - izrađuje plan i program rada iz područja socijalne skrbi, proučava i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz područja socijalne skrbi te iz drugih područja iz

						<p>nadležnosti odjela</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje prava sukladno odredbama programa - vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju - ažurira osobnike korisnika - ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde - surađuje sa tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa - prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u području kojeg pokriva - 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) - nadzire rad humanitarnih organizacija - priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja neposredni rad s korisnicima i vodi registar o korisnicima pomoći - radi sa strankama –građanima savjetodavno i rješava njihove zahtjeve - 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), - izrađuje nacрте akata za tijela Grada iz

						<p>svog područja</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja - utvrđuje prava sukladno odredbama programa - vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju - ažurira osobnike korisnika - ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde - surađuje sa tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa - prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u području kojeg pokriva - priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo - radi poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Referent za poslove socijalne skrbi i udruge civilnog društva	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi informatičku evidenciju (baza podataka) programa socijalne skrbi, ažurira podatke o korisnicima - izrađuje izvješća o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi Upravnom odjelu za društvene djelatnosti - izrađuje potvrde, popise i novčane poštanske uputnice - komunicira i usklađuje realizaciju programa s tvrtkama i ustanovama - vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći - vrši sve administrativne poslove iz nadležnosti socijalne skrbi, suradnje s udrugama civilnog društva, brige za mlade, šport i tehničku kulturu - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu

						pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK ZA KULTURU I KULTURNU BAŠTINU						
12.	Voditelj Odsjeka za kulturu i kulturnu baštinu	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene, građevinske ili arhitektonske struke - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i koordinira rad ustanova u kulturi - upravlja ili nadzire upravljanje objektima kulturne baštine u vlasništvu Grada - organizira i koordinira kulturna događanja u Gradu - prati projekte na području Zvijezde - prati stanje i propise iz ovog područja, te koordinira aktivnosti s ustanovama u kulturi, udrugama i drugim tijelima - prikuplja i obrađuje podatke te priprema dokumentaciju za investicijska i kapitalna ulaganja u ustanovama i objektima zaštićene kulturne baštine u vlasništvu Grada - sudjeluje u postupcima javne nabave - koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada - radi na praćenju i provođenju projekata - predlaže prijedloge akata iz svog djelokruga rada - izrađuje izvješća, analize i druge materijale iz područja kulture i kulturne baštine - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela
13.	Savjetnik za kulturu i kulturnu baštinu	2	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene, građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u području kulture, - koordinira rad u djelatnosti kulture, organizira manifestacije od interesa za Grad - prati raspodjelu sredstava proračuna Grada odobrenih za programe kazališne, muzejske, galerijske, knjižničarske, glazbene, glazbeno-scenske, audio vizualne i novomedijske kulture te za kulturne manifestacije i zaštitu kulturnih dobara - prati poslove iz djelokruga zaštite i

						<p>očuvanja kulturnih dobara, koordinira provedbu projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i doznačuje materijalne troškove kulturnih ustanova, - priprema stručne materijale, izvješća i analize - izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja zaštite povijesne baštine - koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka
14.	Viši stručni suradnik za kulturu i kulturnu baštinu	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili društvene struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove za područje kulture, zaštite kulturnih dobara, sakralnih objekata - prati stanje i propise iz ovih područja, te koordinira aktivnosti s institucijama, udrugama i drugim tijelima - izrađuje izvješća, analize i druge materijale iz ovih područja - izrađuje prijedloge općih akata iz svojeg djelokruga rada - sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplate sredstava - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika

8. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE						
2.	Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne poslove	1	I / viši rukovoditelj /-	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka - priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka - osigurava pravilnu primjenu propisa, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - radi na planiranju i provođenju projekata - rješava najsloženije predmete - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika
3.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom	1	II / viši savjetnik / -	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - planira i koordinira povjerene poslove iz domene imovinsko pravnih poslova i upravljanja imovinom - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka - proučava propise i prati stanje iz

						<ul style="list-style-type: none"> - nadležnosti Odsjeka - radi na planiranju i provođenju imovinsko pravnih projekata i projekata upravljanja imovinom - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
4.	Samostalni upravni referent za imovinsko pravne poslove	4	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama - zastupa Grad u postupcima koji se vode pred Uredom državne uprave - izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
5.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata u postupcima kupoprodaje nekretnina - priprema prijedloge izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja - zastupa Grad u postupcima koji se vode pred Uredom državne uprave - pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Karlovca na nekretninama - po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom - radi i druge poslove po nalogu

						pročelnika i voditelja Odsjeka
6.	Viši stručni suradnik za geodetske poslove	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja dokumentaciju i obavlja pripreme za osnivanje i ažurno vođenje katastra vodova, - osniva i vodi evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, - određuje kućne brojeve, - priprema dokumentaciju za sređivanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za potrebe Grada, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za parcelacijske i druge geodetske elaborate i koordinira rad sa ovlaštenim geodetima, - potpisuje izvješća o međama i parcelacijske elaborate - sudjeluje u izradi dokumentacije za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.), - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM						
7.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka - priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka - osigurava pravilnu primjenu propisa, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - radi na planiranju i provođenju projekata - rješava najsloženije predmete - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika
8.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava

	upravljanje imovinom				<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama - izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja - izrađuje dokumentaciju za rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.) - radi na planiranju i provođenju projekata - po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
9.	Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i upravljanja imovinom - obavlja poslove iz područja upravljanja imovinom - potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom - vodi i ažurira registar gradske imovine - pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama - izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - radi na planiranju i provođenju projekata vezanih za upravljanje imovinom - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Stručni suradnik za upravljanje javnim površinama	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava

					<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja i poslove iz područja imovinskopravnih poslova - izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih površina - obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta - prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska i pokretnih naprava na javnim površinama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka
11.	Savjetnik za upravljanje imovinom	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice i upute za rad službenicima u svezi upravljanja imovinom - prati i proučava propise iz područja upravljanja imovinom - obavlja složene poslove iz područja upravljanja imovinom - izrađuje nacрте općih akata iz područja upravljanja imovinom - potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - vodi i ažurira registar gradske imovine, - ovjerava račune i piše naredbe za plaćanje iz nadležnosti Odjela - prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odjela - radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
12.	Stručni suradnik za najam gradskih stanova	1	III /stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz područja stambenih odnosa - obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za stanove - izrađuje nacрте ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada - priprema i provodi natječaj za davanje

						stanova u najam te izrađuje nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova <ul style="list-style-type: none"> - priprema i vodi evidenciju o korištenju gradskih stanova - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
--	--	--	--	--	--	--

9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	PROČELNIK SLUŽBE	1	I / glavni rukovoditelj /	1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PC-u - položen državni stručni ispit - stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za obavljanje poslova unutarnje revizije 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe za unutarnju reviziju, vrši procjenu rizika i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana revizije - 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 - nadziranje obavljanja svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, s ciljem i opsegom revizije - dostavlja konačno revizorsko izvješće gradonačelniku, - prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava odnosno provode li se preporuke

					<ul style="list-style-type: none"> - sukladno planu djelovanja - izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima - obavljanje pojedinačnih revizija po nalogu gradonačelnika - surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija RH kao i druge poslove koji su stavljene u nadležnost kako je utvrđeno zakonom, drugim propisima ili po nalogu gradonačelnika - 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 	
2.	Unutarnji revizor	1	I / viši rukovoditelj /	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja reviziju pojedinačno ili u timu, po ovlaštenju i uz privremeni nadzor pročelnika Službe za unutarnju reviziju - 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 - 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 - pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju strateških dokumenata i projekata Grada - sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije - izvještava pročelnika unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila

						<p>ponašanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi programa osiguranja kvalitete i unapređenja rada unutarnje revizije - sudjeluje u izradi izvješća o radu unutarnje revizije - obavlja i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnika unutarnje revizije kako je utvrđeno zakonom, drugim propisima ili po nalogu gradonačelnika
3.	Pomoćni unutarnji revizor	1	II / savjetnik /	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova unutarnje revizije - obavlja poslove koje mu dodjeli pročelnik Službe za unutarnju reviziju/ tim, a prema radnom planu revizije - sudjeluje u provedbi pojedine revizije u timu te pomaže unutarnjem revizoru u radu, pripremi i pohrani dokumentacije - izvještava pročelnika unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja - sudjeluje u izradi izvješća o radu unutarnje revizije - obavlja i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnika Službe za unutarnju reviziju kako je utvrđeno zakonom, drugim propisima ili po nalogu gradonačelnika

10. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	Pročelnik službe	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - certifikat iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Službe - obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Službe - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika
2.	Savjetnik za javnu nabavu	1	II / savjetnik/-	1	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - certifikat iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave - prati odgovarajuće propise - priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave - sastavlja odgovor na žalbu - priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave - provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva - vrši pregled i ocjenu ponuda - sastavlja prijedlog Odluke o odabiru - vodi propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - certifikat iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja javne nabave - prati odgovarajuće propise - priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave - sastavlja odgovor na žalbu - priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave - provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva - vrši pregled i ocjenu ponuda - sastavlja prijedlog Odluke o odabiru - vodi propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - certifikat iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalne složenije poslove iz područja javne nabave - priprema i izrađuje plan nabave i registar ugovora - priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave - provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva - vrši pregled i ocjenu ponuda - sastavlja prijedlog Odluke o odabiru - vodi propisane evidencije i izvješća u području javne nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalne složenije poslove iz područja javne nabave - priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave

					<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - certifikat iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava tehničke specifikacije predmeta nabave, posebice u nabavi radova - provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva - vrši pregled i ocjenu ponuda - sastavlja prijedlog Odluke o odabiru - vodi propisane evidencije i izvješća u području javne nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Referent za javnu nabavu	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - certifikat iz područja javne nabave - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale i dokumentaciju vezano na pripremu i provedbu postupaka javne nabave - provodi postupak javne nabave temeljem zaprimljenog zahtjeva - vrši pregled i ocjenu ponuda - sastavlja prijedlog Odluke o odabiru - vodi propisane evidencije i izvješća u području javne nabave - radi na provođenju projekata, - obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Službe za javnu nabavu - izrađuje mjesečni pregled prisutnosti na radu za Službu - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Članak 2.

O prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, kao i o privremenom rasporedu na druge poslove zbog potrebe pravovremenog izvršavanja redovitih i izvanrednih poslova, te o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u skladu s propisima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela Grada Karlovca na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Članak 4.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja stručni tim. Stručni tim čine djelatnici sa višim ili istim stupnjem stručne spreme koju ima djelatnik čiji se rad prati i provjerava.

Članak 5.

Stručni tim je dužan savjesno ocijeniti uspjeh djelatnika na probnom radu i svoju ocjenu pismeno dostaviti pročelniku upravnog odjela do isteka probnog rada. U slučaju negativne ocjene pročelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa djelatnika zaposlenog na probnom radu. Rješenje se donosi najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Članak 6.

Djelatnici koji se primaju u upravna tijela Grada Karlovca u statusu vježbenika obvezni su obaviti vježbeničku praksu.

Vježbenička praksa traje 12 mjeseci.

Članak 7.

Osposobljavanje vježbenika provodi se po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Članak 8.

Programom utvrđenim u članku 7. ovog Pravilnika utvrđuju se:

- poslovi koje je vježbenik u tijeku vježbeničke prakse dužan obavljati,
- vrijeme obavljanja vježbeničke prakse,
- mentor pod čijim nadzorom će se obavljati vježbenička praksa,
- prava i obveze vježbenika u vezi s radom.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca, (Glasnik Grada Karlovca 08/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 04/14) Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 05/15), Pravilnik o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/16), Pravilnik o četvrtim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 08/16), i Pravilnik o petim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 18/16).

Članak 10.

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

GRADONAČELNIK
KLASA:020-04/17-01/488
URBROJ:2133/01-02/01-17-3
Karlovac, 27. srpnja 2017.

GRADONAČELNIK
Damir Mandić, dipl.teol.,v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca
Glavna i odgovorna urednica : v.d. Marina Golubić, dipl.iur., pročelnica Upravnog odjela za opće poslove,
Banjavčičeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-130
Tehnička priprema: Upravni odjel za opće poslove