



GLASNIK

GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 10.

Godina XLIV.

Karlovac, 19. studenoga 2009.

Str. 449.

GRAD KARLOVAC
GRADONAČELNIK

166. PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela grada Karlovca

166.

Temeljem članka 44. st. 1., al. 15. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 07/09 i 08/09), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08) i članka 10. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 08/09), 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 koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta.

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

1. URED GRADONAČELNIKA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene struke - najmanje 5 godina radnog staža - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Ureda, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Ureda - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
2.	Viši savjetnik gradonačelnika za upravljanje projektima	1	5,20	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomske ili tehničke struke - najmanje 10 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - znanje njemačkog ili engleskog jezika - položen državni stručni ispit - iskustvo u obavljanju menadžerskih poslova i u radu na projektima 	<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju, upravljanju i vođenju projekata u Gradskoj upravi, te u vezi s tim obavlja savjetodavne i stručne poslove, koordinira i nadzire izvršavanje poslova vezanih na projekte - koordinira i usmjerava rad na projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Karlovca te na zajedničkim projektima Grada Karlovca i institucija civilnog društva - obavlja poslove vezane na pripremu i vođenje kolegija gradonačelnika - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika
3.	Unutarnji revizor	1	3,40	<ul style="list-style-type: none"> - VSS pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit - ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije 	<ul style="list-style-type: none"> - planira revizijski zadatak i brine se za njegovo ostvarenje - izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije - revizijski proces uključuje utvrđivanje i procjenjivanje sustava, testiranje funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola te ocjena nalaza unutarnje revizije - ocjenom nalaza donosi stručno mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola i davanje preporuka u skladu sa zakonskim okvirom - izrađuje nacrt revizijskog izvješća s opisom općih nedostataka i daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola - prati provedbu preporuka iz izvješća - daje revidiranom subjektu savjete u vezi s provedbom

					<p>preporuka</p> <ul style="list-style-type: none"> -dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici strateški, godišnji plan te godišnje izvješće o obavljenim unutarnjim revizijama - obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija po nalogu čelnika - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika
4.	Stručni suradnik za pristup informacijama i javnost rada	2	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene struke - znanje jednog stranog jezika - najmanje 16 mjeseci radnog staža 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 - vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama - priprema izvještaje iz svog djelokruga rada - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjericama i uputstvima pročelnika te vodi brigu o web stranicama Grada - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Stručni suradnik – dokumentalist/lektor	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – prof. hrvatskog i jednog stranog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski) - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela - prikuplja, evidentira i odlaže opće i druge akte svih gradskih tijela - daje usmene i pismene obavijesti strankama o bibliotečnom i dokumentacijskom materijalu - vodi evidenciju stručne literature i časopisa koje koriste upravna tijela Grada - obavlja poslove pismenog i usmenog prevođenja za potrebe Gradske uprave - vrši lekturu i korekturu tekstova - radi na poslovima pripreme Glasnika grada Karlovca - vodi evidenciju pretplatnika Glasnika grada Karlovca - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Viši stručni referent za protokol i odnose s javnošću	2	2,20	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene struke - znanje 1 stranog jezika - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama gradonačelnika - sudjeluje u pripremi poslova u svezi konferencija za

				- Položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> javne medije - priprema tekstove za potrebe gradonačelnika - prikuplja informacije o radu Gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Viši stručni referent za predstavke građana	1	2,50	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS pravne struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prima predstavke građana te radi na izradi odgovora -prima građane i izrađuje odgovore na predstavke građana -prikuplja informacije o radu Gradske uprave potrebne za izradu odgovora na predstavke -vodi evidenciju o prikupljenim predstavkama i danim odgovorima -sudjeluje u prijmu građana kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
8.	Referent za mjesnu samoupravu	2	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene, prirodne ili tehničke struke -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima -vodi potrebne evidencije -obavlja administrativne poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti -prenosi zadatke i uputstva Gradskog vijeća i gradonačelnika na pojedine mjesne odbore i gradske četvrti -izvješćuje gradonačelnika i njegove zamjenike o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti -brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
9.	Tajnica gradonačelnika	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene struke -najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda gradonačelnika -vodi knjigu putnih naloga -prima, otvara i distribuira poštu gradonačelnika -brine se za dnevne obveze gradonačelnika -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i pročelnika

10.	Administrativni tajnik	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene struke -najmanje 12 mjeseci radnog staža 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, pročelnika Upravnog odjela za imovinskopravne poslove i upravljanje imovinom i višeg savjetnika gradonačelnika za upravljanje projektima - brine se za dnevne obveze zamjenika gradonačelnika - prima, otvara i distribuira poštu zamjenika gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela za imovinskopravne poslove i upravljanje imovinom i višeg savjetnika gradonačelnika za upravljanje projektima - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i vodi bilješke - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Ureda gradonačelnika i višeg savjetnika gradonačelnika za upravljanje projektima
11.	Vozač gradonačelnika	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -SSS, vozač cestovnih motornih vozila -najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - vozi gradonačelnika i druge dužnosnike - obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela Gradske uprave - brine o vozilu, obavlja sitne popravke i vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima vozila - prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i članovima njegovih radnih tijela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
Odsjek za upravljanje projektima					
12.	Voditelj Odsjeka za upravljanje projektima	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> -VSS biotehničke, tehničke ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odsjeka - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i višeg savjetnika gradonačelnika za upravljanje projektima -

13.	Stručni suradnik za vođenje projekata	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS btehničke, tehničke ili ekonomske struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -aktivno znanje jednog stranog jezika -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju, analizi i provođenju projekata unutar Gradske uprave te projekata trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada, zajedničkih projekata Grada i institucija civilnog društva - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, višeg savjetnika gradonačelnika za upravljanje projektima i voditelja Odsjeka
-----	---------------------------------------	---	------	--	--

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog staža 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.	Knjigovođa osnovnih sredstava - administrativni tajnik	1	1,80	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža 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 - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi - piše po diktatu, prepisuje i vodi zapisnik - 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 - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
Odsjek za proračun					
3.	Voditelj Odsjeka za proračun	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odsjeka, - prati financijske propise u području Proračuna - sudjeluje u prikupljanju podataka i izradi Proračuna za fiskalnu godinu - redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda

					<p>Proračuna po vrstama i namjeni</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke za izvješće od korisnika Proračuna - sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomske struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju korisnika Proračuna - izrađuje, kontrolira i analizira financijske planove - izrađuje nacрте i prijedloge Proračuna za fiskalnu godinu - evidentira, prati i analizira sve prihode i rashode Proračuna po vrsti i namjeni - izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije, Gradskog vijeća - prikuplja i usklađuje polugodišnja i godišnja izvješća od korisnika Proračuna - prati zakone i druge propise - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
5.	Stručni suradnik-financijski kontrolor	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomske struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja proračunski nadzor zakonitosti, pravodobnosti i namjenskog korištenja proračunskih sredstava - kontrolira ispravnost prijedloga ugovora - obavlja poslovnu kontrolu provedenih javnih natječaja - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
Odsjek za financije i računovodstvo					
6.	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - daje smjernice i uputstva službenicima Odsjeka - proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima - obavlja najsloženije financijsko-računovodstvene poslove - prati propise iz oblasti računovodstva Proračuna

					<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati i analizira izvršenja i naplatu prihoda Proračuna po vrstama - intervenira u naplati potraživanja u spornim slučajevima - sastavlja izvješća, analize i preglede dugovanja i potraživanja Grada Karlovca - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Viši referent - glavni knjigovođa	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS ekonomske struke - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela, fondova i posebnih računa - razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela, te usklađuje kontne planove - izrađuje bruto bilance i zaključuje listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata - pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata - izrađuje periodične obračune i završni račun - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
8.	Računovodstveni referent – likvidator	2	1,80	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši suštinsku i formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela, fondova i posebnih računa - vodi brigu o rokovima naplate računa, vrši prijenos sredstava na korisnike Proračuna - knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna - priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet - vrši usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna - sudjeluje u izradi finansijskih planova, periodičnih obračuna i zaključnih računa - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

9.	Referent plaća i blagajnik	1	1,80	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje za sva tijela gradska upravna tijela i posebne račune, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - obračunava poreze i doprinose, vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu blagajničkog poslovanja - obračunava plaće djelatnika - vrši obračun naknada Gradskog vijeća te članovima odbora i komisija Gradskog vijeća i savjetodavnih tjela gradonačelnika - obračun ugovora o djelu i autorskih honorara (dopuna) - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
Pododsjek za naplatu gradskih prihoda					
10.	Voditelj pododsjeka za naplatu gradskih prihoda	1	2,80	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS ekonomske struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Pododsjeka - daje smjernice i uputstva službenicima Pododsjeka - proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda - redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda - sastavlja izvješća o naplati gradskih poreza, naknada, zakupnina i ostalih gradskih prihoda - poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Viši referent razreza i naplate gradskih prihoda	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS ekonomske struke - najmanje 14 mjeseci radnog staža 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 i zakupnina - vodi evidenciju o naplati gradskih poreza, naknada, zakupnina i ostalih prihoda grada - poduzima mjere za naplatu - prikuplja i ažurira podatke o poreznim obveznicima - sastavlja izvješća i preglede naplate - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka
12.	Referent razreza i naplate gradskih prihoda	2	1,80	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - fakturira, kontira i knjiži komunalnu naknadu i spomeničku rentu analitički po korisnicima - prati uplate komunalne naknade i spomeničke rente po

				<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<p>rješenjima</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi cjelokupnu dokumentaciju komunalne naknade i spomeničke rente - sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun - provodi kompenzacije - vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni za komunalno redarstvo - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka
--	--	--	--	--	---

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis posla
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog staža 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 referent	1	1,60	<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvene struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža 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 - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.
Odsjek za prostorno planiranje, promet i veze					
3.	Voditelj Odsjeka za prostorno planiranje, promet i veze	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odsjeka - rješava najsloženije poslove i probleme iz područja prostornog planiranja te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija - koordinira proces donošenja prostornih planova - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni savjetnik za prostorno planiranje	2	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog staža 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 prostornog planiranja i uređivanja prostora te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i ostalih gradskih investicija - izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine - izrađuje nacрте akata vezanih uz izradu prostornih planova, obavlja zadaće i poslove praćenja izrade i provedbe prostornih planova - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja

					Odsjeka
5.	Stručni savjetnik za promet i veze	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - VSS prometne struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije poslove iz područja prometa i veza - prati stanje u području prometa i veze i predlaže nova rješenja - surađuje sa drugim tijelima i pravnim osobama u cilju rješavanja problema iz područja prometa i veza - priprema stručne materijale i odluke u svrhu unapređenja stanja prometa i veza na području Grada - provodi upravni postupak iz područja prometa i veza - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
6.	Stručni suradnik za promet i veze	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS prometne struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja prometa i veza - prati stanje u području prometa i veza glede provođenja propisa i utvrđene politike i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - surađuje s drugim djelatnicima, tijelima i pravnim osobama u cilju izvršenja zadaća i poslova te koordinira rad subjekta ove oblasti - priprema dokumentaciju za natječaj za prostornu plansku dokumentaciju - prati koncesije u Gradskoj upravi i vodi evidenciju o istom - 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 za gradnju					
7.	Voditelj Odsjeka za gradnju	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS građevinske struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odsjeka - prati i proučava propise iz područja koje je u nadležnosti Odsjeka - obavlja najsloženije poslove u pripremi dokumentacije za izgradnju gradskih objekata - koordinira izradu programa gradske infrastrukture - koordinira kapitalna ulaganja u projekte grada i drugih institucija

					<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
8.	Stručni savjetnik za gradnju	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - VSS građevinske struke - najmanje 5 godina radnog staža 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 projektiranja objekata komunalne infrastrukture i ostalih gradskih investicija - obavlja složenije poslove u pripremi dokumentacije za izgradnju gradskih objekata - sudjeluje u izradi programa gradske infrastrukture - prati i proučava propise iz područja koje je u nadležnosti Odsjeka - priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata za gradske investicije - sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje za projektiranje i gradnju objekata - izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja graditeljstva - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
9.	Stručni suradnik za gradnju i nadzor	1	2,80	<ul style="list-style-type: none"> - VSS građevinske struke - najmanje 16 mjeseci i radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti svog djelokruga rada - sudjeluje i priprema dokumentaciju za natječaje za projektiranje i gradnju objekata - provodi gradski nadzor nad izvođenjem radova i financiranjem istih - kontrolira projektnu dokumentaciju za izvođenje radova - predlaže i sudjeluje u izradi programa izgradnje komunalne infrastrukture - priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata - koordinira izgradnju sa drugim institucijama i tvrtkama - prati stanje u području energetike i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera te provodi mjere energetske učinkovitosti na objektima u vlasništvu grada - predlaže program za energetske učinkovitost i prati njegovo izvršenje

					<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Viši stručni referent za gradnju	1	2,40	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS građevinske struke - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju za natječaj za projektiranje i gradnju objekata - obavlja administrativne poslove u postupku odabira izvoditelja radova - prati gradski nadzor nad izvođenjem jednostavnijih radova na području grada - sudjeluje u izradi akata za odlučivanje tijela grada o izgradnji i uređenju grada - sudjeluje u predlaganju i provođenju mjera energetske učinkovitosti na objektima u vlasništvu grada - sudjeluje u izradi i praćenju programa za energetske učinkovitost - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

4. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> -VSS pravne struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, -rješava najstroženije 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 imovinskopravne poslove					
2.	Voditelj Odsjeka za imovinskopravne poslove	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> -VSS pravne struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -organizira, kordinira i kontrolira rad Odsjeka, -daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odsjeka, -prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i područja upravljanja imovinom, -obavlja složene imovinskopravne poslove -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Samostalni upravni referent za imovinskopravne poslove	3	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -VSS pravne struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža 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 -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
				-VSS geodetske struke	

4.	Stručni suradnik za geodetske poslove	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 16 mjeseci radnog staža 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, - 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.
5.	Viši upravni referent za imovinskopravne poslove	2	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS pravne struke - najmanje 14 mjeseci radnog staža 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 - izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
Odsjek za upravljanje imovinom					
6.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka, - daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odsjeka, - prati i proučava propise iz područja upravljanja imovinom - obavlja složene poslove iz područja upravljanja imovinom, - potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom,

					<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju i provođenju projekata - radi i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Samostalni upravni referent za upravljanje imovinom	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -VSS pravne struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati i proučava propise iz područja raspolaganja i upravljanja imovinom -izrađuje nacрте ugovora i drugih akata u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina -izrađuje nacрте općih akata iz područja upravljanja imovinom -pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službenih evidencija o nekretninama i iz arhiva -po potrebi obavlja i poslove iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava -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
8.	Stručni suradnik za upravljanje imovinom	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS ekonomske struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi i ažurira registar gradske imovine -izrađuje analize, izvještaje i stručne podloge za odlučivanje o svrsishodnom korištenju i raspolaganju gradskom imovinom -sudjeluje u izradi nacрта akata o korištenju i raspolaganju gradskom imovinom -prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja upravljanja imovinom -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

9.	Viši upravni referent za upravljanje imovinom	2	2,20	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS pravne struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci -poznavanja rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje nacрте ugovora i drugih akata u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina -pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službenih evidencija o nekretninama i iz arhiva -sudjeluje u izradi i ažuriranju registra gradske imovine -po potrebi obavlja i poslove iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Viši referent za upravljanje imovinom	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS društvene, prirodne, biotehničke ili tehničke struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci -poznavanja rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u određivanju prostora, te izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih zelenih površina za obavljanje određenih djelatnosti, -prati i predlaže prostore za postavljanje kioska i pokretnih naprava na javnim prometnim površinama, -prati i sa tijelima za naplatu gradskih prihoda koordinira naplatu prihoda od obavljanja djelatnosti na javnim zelenim i prometnim površinama, -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Stručni suradnik za najam gradskih stanova	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža 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 -priprema i vodi evidenciju o korištenju gradskih stanova i sudjeluje u izradi i ažuriranju registra imovine -sudjeluje u pribavljanju dokumentacije za sređivanje vlasničkog stanja stanova -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

5. UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis posla
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> -VSS arhitektonske ili građevinske struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - priprema informacije i druge stručne materijale u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
2.	Administrativni referent	1	1,60	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene struke -najmanje 12 mjeseci radnog staža 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 - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima, i o istom izrađuje izvješće - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi - zaprima, razvrstava i otprema poštu Odjela - prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka u Odjelu - obavlja poslove arhiviranja za potrebe Odjela - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni savjetnik za izdavanje lokacijskih dozvola	3	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -VSS arhitektonske ili građevinske struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja - ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni savjetnik za izdavanje potvrda glavnih projekata	3	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -VSS arhitektonske ili građevinske struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski operat - provodi postupak u svezi uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnina, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Stručni suradnik za izdavanje lokacijskih dozvola	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS arhitektonske ili građevinske struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža 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 izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja - ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice,

					<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Stručni suradnik za izdavanje potvrda glavnih projekata	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža 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 izdavanja potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski operat - provodi postupak u svezi uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnina - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
7.	Viši referent za izdavanje rješenja o uvjetima građenja i potvrda izvedenog stanja	2	2,40	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava 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, 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

6. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> -VSS ekonomske, prirodne, pravne ili tehničke struke -najmanje 5 godina radnog staža 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 referent	1	1,70	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene struke -najmanje 12 mjeseci radnog staža 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, Upravnog odjela za poduzetništvo i zaštitu okoliša i Upravnog odjela za poljoprivredu -vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće -vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi -piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, pročelnika Upravnog odjela za poduzetništvo i zaštitu okoliša i pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu
3.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> -VSS ekonomske, tehničke ili prirodne struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC - u -položeni državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -daje smjernice i uputstva 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 gospodarstva, komunalnog gospodarstva, vatrogastva i ostalog vezanog za rad Upravnog odjela -izrađuje nacрте akata za odlučivanje tijela Grada iz područja rada Odjela te priprema dokumentaciju za natječaje, -izrađuje analize i izvješća -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

4.	Viši referent za higijenu javnih i zelenih površina	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS tehničke struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža 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 -izrađuje programe za održavanje i unapređenje higijene javnih površina i zelenih površina Grada -prati i analizira stanje u higijeni javnih površina, zelenih površina i komunalnih objekata Grada, -provodi nadzor nad poslovima koji se odnose na održavanje higijene javnih površina, zelenih površina i komunalnih objekata Grada , -prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje higijene javnih površina , zelenih površina i komunalnih objekata Grada -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno gospodarstvo
5.	Viši referent za javne prometne površine	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS tehničke struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža 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 prijedloge odluka i druge materijale iz predmetnog područja -sudjeluje i izrađuje programe za održavanje makadama, asfalta, horizontalne i vertikalne signalizacije, kanalizacije i slivničke odvodnje -prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje programa iz oblasti održavanja makadama, asfalta, horizontalne i vertikalne signalizacije, kanalizacije i slivničke odvodnje -prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava iz predmetne oblasti -provodi nadzor nad poslovima iz predmetnog područja -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno gospodarstvo
6.	Viši referent za javnu rasvjetu i održavanje građevinskih objekata	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS tehničke struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža 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 predmetne oblasti -sudjeluje i izrađuje programe održavanje javne rasvjete i građevinskih objekata -provodi nadzor nad izvođenjem radova na javnoj rasvjeti i građevinskim objektima -prati i analizira stanje iz svoje nadležnosti -prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za javnu rasvjetu i građevinske objekte -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno gospodarstvo

7.	Viši referent za komunalnu naknadu	2	2,10	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS društvene ili tehničke struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun komunalne naknade -prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima i prostorima -utvrđuje visinu komunalne naknade za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku -prati i evidentira sve promjene korisnika -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno gospodarstvo
8.	Viši referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS društvene, prirodne ili tehničke struke -najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun spomeničke rente -prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima i prostorima -utvrđuje visinu komunalne naknade za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku -prati i evidentira sve promjene korisnika -sudjeluje u izradi prijedloga odluke o spomeničkoj renti -utvrđuje visinu spomeničke rente i izdaje rješenja u upravnom postupku -prikuplja podatke o obveznicima plaćanja spomeničke rente -prati i evidentira sve promjene obveznika plaćanja spomeničke rente -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno gospodarstvo
9.	Referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	1	1,80	<ul style="list-style-type: none"> -SSS tehničke ili društvene struke -najmanje 12 mjeseci rada u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -vodi evidenciju, prati sve promjene korisnika, -vodi arhivu podataka spomeničke rente, komunalne naknade i komunalnog doprinosa, -prikuplja podatke na terenu, -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno gospodarstvo
10.	Stručni suradnik za komunalni doprinos	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS ekonomske ili tehničke struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija iz područja komunalnog doprinosa -prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima -utvrđuje visinu komunalnog doprinosa te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku -vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno gospodarstvo

11.	Savjetnik za komunalno redarstvo i vatrogastvo	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -VSS/VŠS društvene, tehničke ili prirodne struke - najmanje 5 godine radnog staža -poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice i uputstva za rad komunalnim redarima - obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog redarstva - prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva - 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
12.	Referent - komunalni redar	3	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvene, tehničke ili prirodne struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža 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 - poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda - utvrđuje prekršaje, izriče globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka - izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda prati provedbu naloga - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo

7. UPRAVNI ODJEL ZA PODUZETNIŠTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke -najmanje 5 godina radnog staža 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.	Stručni savjetnik za poduzetništvo i zaštitu okoliša	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -VSS prirodne, društvene ili tehničke struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odjela -kreira i koordinira poslove iz djelokruga rada Odsjeka -koordinira suradnju Grada sa obrtnicima, poduzetnicima i gospodarstvenicima Grada te njihovim institucijama -prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja -prati , analizira i predlaže mjere za unapređenje rada tvrtki u vlasništvu Grada -preuzima poslove drugih službenika Odsjeka u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih -radi na planiranju i provođenju projekata obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za rad sa gradskim tvrtkama, poduzetništvo i obrtništvo	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS ekonomske ili tehničke struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati propise iz svog djelokruga rada -koordinira radnjama za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva -priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike iz nadležnosti Grada -priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na komunalna poduzeća u vlasništvu 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 -prati i analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti Grada -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i stručnog savjetnika za poduzetništvo i zaštitu okoliša
4.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS tehnološke, tehničke ili biotehničke struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -prati stanje u području vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera -priprema izvješća obavijesti i stručne materijale iz područja vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša -predlaže program za zaštitu okoliša i prati njegovo izvršenje -vodi evidenciju o stanju okoliša -sudjeluje u radu odbora za procjenu utjecaja na okoliš u prostornom planiranju -priprema prijedloge svih akata iz svog djelokruga rada -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i stručnog savjetnika za poduzetništvo i zaštitu okoliša

8. UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU I KULTURU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene struke - najmanje 5 godina radnog staža 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 referent	1	1,60	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene struke -najmanje 12 mjeseci radnog staža 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 -vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješće -vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi -izrađuje rješenja i druge upravne i neuprave akte -vodi informatičku evidenciju -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za predškolski odgoj i školstvo	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža 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 -izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada -priprema stručne materijale, izvješća i analize -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni suradnik za školstvo	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -provodi decentralizirane funkcije osnovnog školstva -izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada -priprema stručne materijale, izvješća i analize -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5.	Stručni suradnik za kulturu	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene ili humanističke struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža 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 i doznačuje materijalne troškove kulturnih ustanova, -priprema stručne materijale, izvješća i analize -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Viši stručni referent za izgradnju i održavanje kulturnih ustanova i osnovnih škola	1	2,30	<ul style="list-style-type: none"> -VŠŠ građevinske struke -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -provodi postupak javne nabave pri projektiranju i izvođenju radova na objektima javnih ustanova kulture i osnovnog školstva -izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada -priprema stručne materijale, izvješća i analize -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

9. UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB, ŠPORT I UDRUGE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene ili prirodne struke -najmanje 5 godina radnog staža -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 referent	1	1,70	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene struke -najmanje 12 mjeseci radnog staža 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 rješenja, potvrde i popise u upravnom i nepravnom postupku, izrađuje novčane poštanske uputnice -komunicira i usklađuje realizaciju programa s tvrtkama i ustanovama -vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći -zaprima i otprema poštu Upravnog odjela socijalnu skrb, šport i udruge i Upravnog odjela za europske integracije -vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća -radi na provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za socijalnu skrb i zdravstvo
3.	Savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> -VSS društvene struke -najmanje 5 godina radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -daje smjernice i uputstva za rad stručnim suradnicima za socijalnu skrb -izrađuje izvješća, analize, informacije i nacрте akata, prati stanje, proučava i stručno obrađuje sustavna pitanja, predlaže ustrojstvo poslovanja -organizira i usklađuje djelatnosti u cilju promidžbe rada -prati stanje u području socijalne skrbi i zdravstva u svrhu provedbe zakona i drugih propisa -radi na provedbi postupaka javne nabave -priprema stručne materijale iz predmetnog područja -ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, regionalne samouprave, te tvrtkama i institucijama u kreiranju i provedbi programa u području socijalne skrbi i zdravstva -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Stručni suradnik za socijalnu skrb	2	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS – diplomirani socijalni radnik -najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci 	<ul style="list-style-type: none"> -radi sa strankama –građanima u svrhu podnošenja

				<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> zahtjeva, te savjetodavno - 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 na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za socijalnu skrb i zdravstvo
5.	Stručni suradnik za šport i tehničku kulturu	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u području športa i tehničke kulture - izrađuje nacрте akata iz svog područja - surađuje s Karlovačkom športskom zajednicom - ostvaruje suradnju i potiče rad klubova i udruga tehničke kulture - inicira razvoj školskog športa i posebno rekreacije građana - priprema stručne materijale i izvješća - usklađuje i organizira manifestacije i potiče akcije iz svog područja rada - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Stručni suradnik za mlade i udruge civilnog društva	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u području djelovanja mladeži i udruga civilnog društva - izrađuje projekte i nacрте akata iz svog područja - ostvaruje suradnju s udrugama civilnog društva u području socijalne skrbi, zdravstva i braniteljskih udruga - ostvaruje suradnju s mladima i potiče aktivnosti, posebno u cilju prevencije ovisnosti - 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 - sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija - prati rad Vijeća mladih - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

10. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE INTEGRACIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene, biotehničke ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika - 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.	Stručni savjetnik za europske integracije	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - VSS prirodne, društvene ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - aktivno znanje jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odjela - prati i proučava propise iz područja europskih integracija - koordinira projekte iz područja europskih integracija sa gradskim upravnim tijelima - koordinira gradske projekte sa županijskom i državnom razinom - obavlja najsloženije poslove u pripremi projekata i programa - koordinira poslove vezane za pred pristupne fondove - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Stručni suradnik za europske integracije	2	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS tehničke ili društvene struke - 16 mjeseci radnog iskustva - poznavanje rada na PC-u - aktivno znanje jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira projekte iz područja europskih 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 i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i stručnog savjetnika za europske integracije

11. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> - VSS pravne struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - priprema sjednice Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća - surađuje sa članovima Gradskog vijeća - 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
2.	Pravni savjetnik	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS pravne struke - najmanje 5 godina radnog staža 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 - vodi sudske ovršne predmete - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Administrativni referent	1	1,60	<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvene struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci - poznavanja rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela - piše podneske po uputi pravnog savjetnika - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i piše i prepisuje zapisnike - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i pravnog savjetnika
4.	Administrativni referent za obradu sjednica	1	1,80	<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvene struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci - 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 te ih odlaže u dokumentaciju - obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica - vodi potrebne evidencije - sudjeluje u izradi Glasnika grada Karlovca - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove					
5.	Voditelj Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS pravne struke - najmanje 5 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira Odsjeka - daje smjernice i uputstva za rad službenicima Odsjeka - priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odjela - prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada - obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odjela - priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada i pravnim savjetnikom - izrađuje analize sudskih predmeta - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
6.	Viši stručni referent za pravne poslove	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS pravne struke - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja određene manje složene pravne poslove - sudjeluje u pripremi dokumentacije iz sudskih i ovršnih predmeta - pribavlja posjedovne listove i z.k. izvratke - sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti gradskih upravnih tijela i vodi te ovršne predmete - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka i pravnog savjetnika
7.	Viši upravni referent za kadrovske poslove	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS društvene struke - najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<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 i prikuplja molbe za zasnivanje radnog odnosa, obrađuje iste - izvješćuje kandidate o rezultatima izbora - priprema prijedloge rješenja o prijemu, 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

Odsjek za za javnu nabavu, tehničke i pomoćne poslove					
8.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu, tehničke i pomoćne poslove	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene struke - najmanje 5 godina radnog staža - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka - daje smjernice i uputstva za rad djelatnicima Odsjeka - prati proračunske pozicije Odjela i sudjeluje u pripremi izrade prijedloga proračuna iz nadležnosti Odjela, izrađuje potrebne evidencije i sastavlja izvješća - vodi evidencije utroška benzina - provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave za potrebe Gradske uprave - daje savjete u provođenju postupaka javne nabave u gradskim tvrtkama i ustanovama - kontrolira evidencije nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi i sastavlja godišnja izvješća, - nadzire korištenje opreme i prostora Gradske uprave - obavlja poslove koordinacije vezano na održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Gradske uprave, te prijevoznih sredstava - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
	Stručni suradnik za javnu nabavu	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> - VSS pravne - 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz područja javne nabave - izrađuje prijedloge odluka i ostalih akata vezanih na postupak javne nabave - provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave za potrebe Gradske uprave - daje savjete u provođenju postupaka javne nabave u gradskim tvrtkama i ustanovama - sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika
	Administrativni referent za javnu nabavu	1	1,80	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/VŠS društvene ili tehničke struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i daktilografske poslove u postupcima pripreme i provođenja postupaka javne nabave - vodi propisane evidencije - pazi na rokove u provedbi postupaka javne nabave - obavlja poslove vezane na objavu dokumentacije u postupcima javne nabave u elektroničkom oglasniku - sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

9.	Viši stručni referent za informatičke poslove	1	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS informatičke struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža 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 -organizira djelovanje 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
10.	Viši stručni referent za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu	1	2,10	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS tehničke struke - najmanje 14 mjeseci radnog staža 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 prijevoznih sredstava -radi na planiranju i provođenju projekata -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
11.	Administrativni referent za poslove pisarnice i arhive	3	1,60	<ul style="list-style-type: none"> -SSS društvene struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci -poznavanje rada na PC-u -položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> -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
12.	Domaćica – namještenik III vrste zvanja	1	1,60	<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
13.	Domar – namještenik III vrste zvanja	1	1,60	- SSS /KV tehničke struke - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci	-vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija u zgradama te nadzire rad izvršitelja održavanja -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
14.	Vozač – namještenik III vrste zvanja	1	1,70	- SSS- vozač cestovnih motornih vozila - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci	-vozi gradonačelnika i dužnosnike -obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela Gradske uprave -vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima službenih vozila -brine o vozilu i obavlja sitne popravke -prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća te članovima njegovih radnih tijela -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
15.	Dostavljač – namještenik IV vrste zvanja	1	1,20	-NSS, osnovna škola	-obavlja poslove dostave u skladu sa odredbama ZUP-a -odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije -dostavlja poštu članovima Gradskog vijeća -pomaže kod pakiranja, adresiranja i slaganja materijala -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
16.	Namještenik IV vrste zvanja za umnožavanje i slaganje materijala	1	1,20	-NSS, osnovna škola -osposobljenost za rad s jednostavnijim aparatima	-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
17.	Vratar – namještenik III vrste zvanja	1	1,40	- SSS tehničke ili društvene struke -poznavanje rada na telefonskoj centrali - najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci	-obavlja poslove na telefonskoj centrali -prima i upućuje stranke -vodi evidenciju o strankama koje ulaze u zgradu, ispisuje dozvole ulaska i kontrolira izlazak -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
18.	Telefonist – namještenik IV vrste zvanja	1	1,20	-NSS, osnovna škola	-obavlja poslove na telefonskoj centrali -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

19.	Čistačica - namještenik IV vrste zvanja	5	1,10	-NSS, osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore, čisti oko ulaza 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
-----	---	---	------	---------------------	--

12. UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Stručni uvjeti	Opis poslova
1.	PROČELNIK	1	4,80	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 5 godina radnog staža 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.	Stručni suradnik za poljoprivredu, šumarstvo i veterinarstvo	2	2,70	<ul style="list-style-type: none"> -VSS poljoprivredne ili šumarske struke - najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz svog djelokruga rada - priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva - prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje programa poticanja poljoprivrede - prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu - predlaže i provodi mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva - predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane na zaštitu životinja sukladno propisima - vrši poslove poljoprivrednog redarstva - radi na planiranju i provođenju projekata - 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 sprema 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 6. 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 ustrojstvu upravnih tijela grada Karlovca, KLASA: 022-05/07-01/14, URBROJ: 2133/01-03-02/10-07-4, od 20. srpnja 2007. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela grada Karlovca, KLASA: 022-05/07-01/22, URBROJ: 2133/01-11-01/10-07-32, od 13. prosinca 2007. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela grada Karlovca KLASA: 022-05/08-01/3, URBROJ: 2133/01-11-01/10-08-43, od 04. ožujka 2008. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela grada Karlovca KLASA: 020-04/09-01/479, URBROJ: 2133/01-11-02/22-09-1, od 15. rujna 2009. godine.

Članak 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof., v.r.

GRADONAČELNIK

KLASA: 020-04/09-01/615

URBROJ: 2133/01-11-02/23-09-1

Karlovac, 16. studenoga 2009.

