



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA BIOGRADA NA MORU

GOD. XXXII.

25. studenog 2024. godine

BROJ 11

AKTI GRADONAČELNIKA			
151.	ZAKLJUČAK	o dopuni Plana savjetovanja sa javnošću Grada Biograda na Moru za 2024. godinu	465
152.	ODLUKA	o isplati jednokratne novčane pomoći umirovljenicima povodom božićnih blagdana	465
153.	ODLUKA	o isplati jednokratne novčane pomoći osobama starije životne dobi povodom božićnih blagdana	467
154.	PRAVILNIK	o IV. izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Biograda na Moru	468

\*\*\*

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13., 85/15. i 69/22.), i članka 40. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/22.) i članka 2. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/18.), gradonačelnik Grada Biograda na Moru dana 11. studenoga 2024. godine donio je

**Z A K L J U Č A K**  
**o dopuni Plana savjetovanja sa javnošću**  
**Grada Biograda na Moru za 2024. godinu**

1. Plan savjetovanja s javnošću Grada Biograda na Moru za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, br. 1/24., 3/24. i 8/24.) dopunjuje se tako da se u tabelarnom prikazu iza rednog broja 22. dodaju slijedeći redni brojevi 23. i 24. koji glase:

25.	Odluka o privremenoj zabrani građevinskih radova na području grada Biograda na Moru za 2025. godinu	Gradonačelnik	Gradsko vijeće	DA	Druga polovica 2024.	15 dana
-----	---	---------------	----------------	----	----------------------	---------

2. Nadalje se u cit. Planu u tabelarnom prikazu pod točkom 11. mijenja okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja sa 30 dana na 15 dana.
3. U tabelarnom prikazu cit. Plana pod točkom 25. u koloni „savjetovanje sa zainteresiranom javnošću“ umjesto DA treba stajati NE.
4. Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru da ovaj Zaključak o izmjenama Plana savjetovanja s javnošću Grada Biograda na Moru za 2024. godinu objavi na mrežnim stranicama Grada Biograda na Moru.
5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

KLASA: 008-01/24-01/01

URBROJ: 2198-16-01-24-5

Biograd na Moru, 11. studenoga 2024.

**GRAD BIOGRAD NA MORU**

**GRADONAČELNIK**  
**Ivan Knez, dipl. ing. agr.**

\*\*\*

Na temelju članka 37. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/24. i 7/24.) i članka 40. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/22.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donio je

**O D L U K U**  
**o isplati jednokratne novčane pomoći umirovljenicima**  
**povodom božićnih blagdana**

**Članak 1.**

Grad Biograd na Moru će umirovljenicima s prebivalištem na području Grada Biograda na Moru, povodom božićnih blagdana isplatiti jednokratne novčane naknade (u daljnjem tekstu: Božićnica).

**Članak 2.**

Božićnica će se isplatiti umirovljenicima s prebivalištem na području Grada čija ukupna mirovinska primanja (tuzemna i/ili inozemna mirovina sa svim dodacima) u mjesecu prije isplate ove novčane naknade ne prelaze iznos od 700,00 EUR i to:

Iznos mirovine	Iznos jednokratne novčane naknade
<b>od 400,00 € do 700,00 €</b>	<b>50,00 EUR</b>
<b>od 200,00 € do 399,00 €</b>	<b>100,00 EUR</b>
<b>od 13,00 € do 199,00 €</b>	<b>150,00 EUR</b>

**Članak 3.**

Umirovljenicima iz članka 2. smatraju se:

- korisnici starosnih, prijevremenih starosnih i obiteljskih mirovina i korisnici invalidskih mirovina zbog opće nesposobnosti za rad i profesionalne nesposobnosti za rad, a koji nisu u radnom odnosu,
- korisnici mirovina priznatih uz primjenu međunarodnih ugovora i inozemne mirovine.

**Članak 4.**

Na ime ostvarenja jednokratne novčane pomoći (božićnice) potrebno je priložiti:

1. presliku osobne iskaznice,
2. presliku odreska od mirovine za mjesec listopad ili studeni 2024. godine,
3. broj tekućeg računa na koji će se izvršiti uplata,  
Rok za dostavu zahtjeva je od 15. studenoga do 15. prosinca 2024. godine.

**Članak 5.**

Korisnici mirovina priznatih primjenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i korisnici inozemnih mirovina zahtjev za ostvarivanje prava podnose Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- uvjerenje o prebivalištu ili preslika osobne iskaznice,
- dokaz o visini mirovine (odrezak od mirovine ili obavijest poslovnih banaka o mirovinskim primanjima ili potvrda o visini mirovine izdana od HZMO-a) iz kojih je vidljiv ukupan iznos mirovinskih primanja, ne stariji od 3 mjeseca,
- preslika Rješenja o priznavanju mirovine primjenom međunarodnog ugovora, te
- dokaze iz članka 4. pod točkom 3. ove Odluke.

Prilikom obrade podnesenih zahtjeva može se od podnositelja zatražiti dodatna dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti iz ove Odluke.

Grad Biograd na Moru zadržava pravo provjere dostavljenih podataka.

**Članak 6.**

Pravo na Božićnicu ne može se prenositi na drugu osobu niti nasljeđivati.

Pravo na dodjelu božićnice nemaju korisnici mirovina u radnom odnosu ili koji rade s nepunim radnim vremenom.

**Članak 7.**

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Grada Biograda na Moru.

**Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“, na mrežnim stranicama Grada ([www.biogradnamoru.hr](http://www.biogradnamoru.hr)) i oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru.

KLASA:551-01/24-08/06

URBROJ:2198-16-01-24-1

Biograd na Moru, 11. studenoga 2024. godine

## GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK  
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

\*\*\*

Na temelju članka 37. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/24 i 7/24.) i članka 40. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/22.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donio je

**O D L U K U****o isplati jednokratne novčane pomoći osobama starije životne dobi  
povodom božićnih blagdana****Članak 1.**

Grad Biograd na Moru će osobama starije životne dobi isplatiti jednokratnu novčanu naknadu povodom božićnih blagdana (u daljnjem tekstu: Božićnica).

**Članak 2.**

Osobama starije životne dobi iz članka 1. ove Odluke koje imaju pravo na Božićnicu smatraju se žene s navršениh 60 godina života i muškarci s navršениh 65 života, a koji kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju prebivalište na području Grada Biograda na Moru,
- nisu ostvarile pravo na starosnu, prijevremenu starosnu i obiteljsku mirovinu (tuzemnu i inozemnu) i koje nisu korisnici invalidskih mirovina zbog opće nesposobnosti za rad i profesionalne nesposobnosti za rad i
- nisu u radnom odnosu niti obavljaju samostalnu djelatnost.

**Članak 3.**

Božićnica će se isplatiti osobama starije životne dobi iz članka 2. ove Odluke u iznosu od 100,00 EUR po osobi koja preda zahtjev s traženom dokumentacijom.

**Članak 4.**

Na ime ostvarenja jednokratne novčane pomoći (Božićnice) uz Zahtjev potrebno je priložiti:

1. preslik osobne iskaznice,
2. Potvrda HZMO-a o nekorištenju mirovine tuzemne i inozemne,
3. Potvrda porezne uprave o visini dohotka i primitka za prethodnu godinu ( ne prilaže stranka, podnositelj je suglasan da Grad Biograd na Moru preuzme elektronički zapis Porezne uprave),
4. broj tekućeg računa na koji će se izvršiti uplata.

Prilikom obrade podnesenih zahtjeva od podnositelja zahtjeva se može zatražiti dodatna dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti iz ove Odluke.

Grad Biograd na Moru zadržava pravo provjere dostavljenih podataka.

**Članak 5.**

Pravo na Božićnicu ne može se prenositi na drugu osobu niti nasljeđivati.

Pravo na dodjelu Božićnice nemaju osobe starije životne dobi u radnom odnosu ili koji rade s nepunim radnim vremenom.

**Članak 6.**

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru.

**Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“, na mrežnim stranicama Grada ([www.biogradnamoru.hr](http://www.biogradnamoru.hr)) i oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru.

Rok za dostavu Zahtjeva je od 15. studenoga 2024. godine do 15. prosinca 2024. godine.

KLASA: 551-01/24-08/07  
URBROJ: 2198-16-01-24-01  
Biograd na Moru, 11. studenoga 2024. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU**

**GRADONAČELNIK**  
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

\*\*\*

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.) i članka 40. stavka 1. točke 13. Statuta grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 8/22.), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, gradonačelnik grada Biograda na Moru donosi sljedeći

**P R A V I L N I K**  
**O IV. IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**  
**GRADA BIOGRADA NA MORU**

**Članak 1.**

- (1) U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, br. 7/22., 1/23., 8/23. i 10/23.; dalje u tekstu: Pravilnik) članak 14. mijenja se i glasi:

**„Članak 14.**

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.
- (2) Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz prethodnog stavka u Odjelu određuje se u tabličnom prikazu - Sistematizacija radnih mjesta, kako slijedi:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
1.	PROČELNIK		1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, organizira, rukovodi i upravlja radom Odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, nadzire pravodobnost obavljanja poslova iz nadležnosti Odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te raspoređuje poslove i daje upute za rad, osigurava uvjete i brine za osposobljavanje i usavršavanje službenika,			30
Prati propise te izrađuje prijedloge akata radi usklađenja akata Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, izrađuje izvješća iz nadležnosti Odjela, brine za administrativno- kadrovske poslove iz			30

područja radnih odnosa i zaštite na radu, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,	
Pružna stručnu potporu radu Gradonačelnika i Gradskog vijeća, priprema prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradonačelnik kada pripremanje istih ne spada u djelokrug rada drugog službenika, koordinira izradu i obradu akata koje ostali službenici Odjela predlažu na donošenje gradonačelniku i akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću, a po potrebi obavlja stručne poslove za mjesnu samoupravu,	10
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan Odjela, osigurava koordinaciju i suradnju s drugim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te ustanovama,	10
Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave na razini Odjela, te priprema prijedlog plana prijma u službu, brine o pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad,	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te ostale poslove po nalogu gradonačelnika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke, društvene, humanističke, biomedicinske ili biotehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika,
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Pružna stručnu podršku i pomoć pročelniku Odjela u planiranju, organiziranju, rukovođenju i upravljanju radom Odjela, prikuplja podatke o interesima službenika za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem te sudjeluje u izradi Plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika			10
Prati propise te izrađuje prijedloge akata radi usklađenja akata Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada Odjela,			10
Pružna pravnu i stručnu potporu radu Gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju sjednica Gradskog vijeća i			

radnih tijela Gradskog vijeća, koordinira i kontrolira pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, organizira pravovremenu dostavu materijala gradskim vijećnicima, brine o pravodobnoj izradi zapisnika i ostalih akata sa sjednica Gradskog vijeća te njihovom arhiviranju, kao i pravodobnoj dostavi nadležnim tijelima radi nadzora,	20
Obavlja pravne poslove u vezi nekretnina u vlasništvu Grada, prati stanje gradske imovine te predlaže određene mjere pročelniku i gradonačelniku, priprema ugovore i druge odluke vezane uz rješavanje imovinsko-pravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi, vodi popis i registar gradske imovine,	20
Vodi popis sudskih postupaka i redovito ga ažurira, po ovlaštenju gradonačelnika zastupa Grad pred pravosudnim i drugim državnim tijelima, predlaže gradonačelniku davanje punomoći za zastupanje Grada u određenim sudskim ili upravnim postupcima, surađuje sa punomoćnicima Grada,	5
Izrađuje nacрте rješenja iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela, izrađuje nacрте potvrda iz službenih evidencija Odjela koje se odnose na radne i službeničke odnose, administrativno priprema i provodi postupak prijma u službu te izrađuje nacрте rješenja o prijmu u službu,	10
Vodi brigu o pravilnom, urednom i pravodobnom radu pisarnice i arhive, brine o pravodobnom arhiviranju te izlučivanju arhivske građe, koordinira rad sa službenicima za uredsko poslovanje, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanih za provedbu uredskog poslovanja, vodi brigu o potpunosti i urednosti osobnih očevidnika službenika i namještenika,	10
Obavlja i druge po nalogu pročelnika.	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RIZNICU	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Prati propise iz područja financija, proračuna i knjigovodstva, sastavlja i izrađuje propisana financijska izvješća (polugodišnja, godišnja i knjigovodstvena izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se sa izvješćima FINA-e, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad,	20
Prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda Proračuna po proračunskim klasifikacijama, prati dospjeća plaćanja. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Kontaktira sa bankom i izvještava pročelnika i gradonačelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna, kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. Sudjeluje u poslovima vezanim uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima i analizira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada te provodi formalne kontrole,	20
Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga (proračun, rebalans proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i drugo), prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama, te prati realizaciju proračuna,	20
Vodi poslove vezano uz riznicu Grada i koordinira aktivnosti sa svim proračunskim korisnicima, likvidira zahtjeve za plaćanjima preko riznice, prati izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika,	25
Surađuje s drugim tijelima državne uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva. Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga. Sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju provedbe projekata Grada financiranim ili sufinanciranim iz fondova Europske unije ili drugih financijskih fondova. Sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela,	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prati zakonske propise iz računovodstva i financija, sastavlja i izrađuje propisana financijska izvješća (polugodišnja, godišnja i knjigovodstvena izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se sa izvješćima FINA-e, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad,			60
Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospjeća plaćanja. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Kontaktira sa bankom i izvještava pročelnika i gradonačelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna, kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja,			10
Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama,			15
Sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju provedbe projekata Grada financiranim ili sufinanciranim iz fondova Europske unije ili drugih financijskih fondova. Sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA GRADSKU IMOVINU I KOMUNALNI SUSTAV	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prati stanje gradske imovine i komunalnog sustava, te analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku, obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa komunalnim djelatnostima, zakupom, najmom i davanje u koncesiju javnih površina i ostalih nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje nacрте rješenja iz područja imovinskopravnih poslova koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada, priprema ugovore i druge odluke vezano uz rješavanje imovinskopravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada i u svezi rješavanja istih sa drugim fizičkim i pravnim osobama (kupnja, prodaja, zamjena) te brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, obavlja imovinskopravne i druge poslove u svezi sa imovinom Grada i izgradnjom komunalne infrastrukture, vodi evidenciju o imovini Grada (stanovi, poslovni prostori, zakupi), obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji iz toga proistječu, obavlja upravne i stručne poslove iz stambenih i zakupnih odnosa, obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište			60
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i planova održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, te sudjeluje u izradi prijedloga programa i planova izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,			10
Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga upravljanja gradskom imovinom i komunalnog gospodarstva,			20
Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE		1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Obavlja pravne poslove u vezi sa nekretninama u vlasništvu Grada, priprema prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i za promjene upisa pri nadležnom sudu i katastarskom uredu u cilju sređivanja imovinskopravnog statusa gradskih nekretnina, vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada, izrađuje nacрте odluka iz područja imovinskopravnih poslova koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada, te nacрте odluka iz područja imovinskopravnih poslova koji se odnose na prodaju, kupnju ili zamjenu nekretnina, priprema javne natječaje glede raspolaganja nekretninama, priprema ugovore i druge odluke vezano uz rješavanje imovinskopravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada i u svezi rješavanja istih sa drugim fizičkim i pravnim osobama (kupnja, prodaja, zamjena) te brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, obavlja pravne i stručne poslove iz stambenih i zakupnih odnosa,</p>			50
<p>Obavlja pravne i stručne poslove u vezi rješavanja imovinskopravnih odnosa između Grada i tijela državne uprave nadležnog za upravljanje državnom imovinom,</p>			15
<p>Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi strategije upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada i priprema nacрте izvješća o upravljanju nekretninama,</p>			20
<p>Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi izvješćaja o radu Odjela,</p>			5
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p>		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p>		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p>		
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prati stanje i propise iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva i brine o primjeni istih, te analizira i predlaže mjere pročelniku i gradonačelniku, obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija te ostalih gradskih nekretnina, Prati stanje i propise iz područja zaštite okoliša, izrađuje izvješća programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu, Sudjeluje u planiranju i provođenju projekata te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi sa investicijama kojima je Grad nositelj,			30
Koodinira i organizira poslove na izradi i donošenju prostornih i drugih planova,			30
Izrađuje nacrt prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga,			10
Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave, provodi postupak javne i jednostavne nabave iz djelokruga Odjela, izrađuje propisane izvještaje u svezi sa javnom i jednostavnom nabavom, te ostale izvještaje iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela, sudjeluje u izradi izvještaja o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, te sudjeluje u izradi nacrta programa uređenja i gradnje objekata komunalne infrastrukture,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te sudjeluje u izradi popisa imovine Grada, usklađuje pomoćne i glavne knjige, vodi blagajničko poslovanje, priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, evidentira izvršenje planiranih prihoda i rashoda prema ekonomskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, vodi propisane pomoćne knjige, evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne financijske imovine, sitnog inventara, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine		65
Obavlja sve knjigovodstvene-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad,		20
Obavlja obračun plaća i drugih naknada službenika i namještenika Odjela, obustave, obavlja obračune svih ostalih oporezivih naknada (ugovori o djelu, autorski honorari i drugo), te izrađuje propisane izvještaje vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose,		5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.	
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.	
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa, stručno obrađuje te priprema nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja prometa, obavlja upravne, stručne i druge poslove u svezi s prometom, a koji se odnose na uređenje cestovnog prometa na području Grada (autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta, autobusna stajališta, prometna signalizacija i drugo), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti Grada (praćenje stanja, izrada izvješća te izrada prijedloga općih i drugih akata u području uređenja prijevoza morem), sudjeluje u izradi planova gradnje prometnih objekata, u rješavanju prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama te u		45	

rješavanju problematike javnog prijevoza putnika, obavlja poslove u vezi sa izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kada je to određeno posebnim aktima Grada, obavlja poslove vezane uz evidenciju katastra vodova,	
Obavlja upravne i stručne poslove u području protupožarne i civilne zaštite od lokalnog značaja,	15
Obavlja poslove na informatičkoj i komunikacijskoj opremi Grada, predlaže nabavu nove opreme i rashod dotrajale opreme, administrira službenu elektroničku poštu Grada, računalne mreže i operativne sisteme te brine o njihovoj sigurnosti i zaštiti od neovlaštenog korištenja i virusnih programa, brine za pohranu službenih podataka i njihovo sigurnosno spremanje, obavlja administrativne poslove vezane uz informacijsku sigurnost,	25
Izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU	2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Provodi opće propise i akte gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom gradskih prihoda,			20
Izrađuje opomene i nacрте rješenja za prisilnu naplatu gradskih prihoda,			60
Obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, te brine o ažurnosti i rokovima naplate, izvještava pročelnika o poduzetim mjerama naplate gradskih prihoda, te po potrebi o tome sačinjava odgovarajuća izvješća,			15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

	- položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
11.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja poslove vezane uz pripremu protokolarnih događanja i primanja, kao i za sudjelovanje gradonačelnika i drugih gradskih izaslanika na protokolarnim događanjima, brine o nabavi protokolarnih darova, vijenaca i zastava, sudjeluje u pripremi obilježavanja važnih obljetnica, vodi i ažurira protokolarnu listu, piše pozivnice i čestitke,			20
Sudjeluje u pripremi tekstova za objavu na mrežnim stranicama Grada i raznim medijima, te prema potrebi odgovara na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba, pismeno i usmeno komunicira sa državnim i međunarodnim institucijama i ustanovama, županijskim uredima i ustanovama te drugim jedinicama lokalne samouprave,			20
Prima pozive i ugovara termine sastanaka gradonačelnika i pročelnika te prima gradonačelnikove i pročelnikove stranke i goste,			15
Priprema putne naloge za gradonačelnika i službenike Grada, vodi evidenciju putnih naloga, vodi evidenciju radnog vremena i korištenja godišnjih odmora, evidenciju korištenja gradske vijećnice,			10
Vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i sjednica vijeća mjesnih odbora,			15
Priprema narudžbe i naručuje uredski materijal te brine o pravodobnoj isporuci i ekonomičnoj uporabi istog, naručuje potreban potrošni materijal i vodi brigu o zalihama, vodi brigu o prostorijama gradske uprave,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili društvene struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
12.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE PISARNICE I ARHIVE</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Brine o urednom i pravodobnom radu pisarnice, pruža stručnu pomoć i podršku pročelniku i pomoćniku pročelnika u svezi pravodobnog arhiviranja i izlučivanja arhivske građe, sudjeluje u koordinaciji rada sa službenicima za uredsko poslovanje, pruža potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje,			15
Po uputi pročelnika raspoređuje primljenu poštu i ostale akte službenicima Odjela, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje o broju rješениh i nerješениh upravnih i neupravnih predmeta, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, sudjeluje u otpremi pošte			60
Obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva i nadzor nad stvarateljima i primateljima gradiva, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove vezano uz predaju gradiva nadležnom arhivskom uredu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili društvene struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.		
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prati propise i stanje iz svog djelokruga te analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku,			5
Obavlja upravne i stručne poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, kulture, športa, volonterstva, rada sa mladima i udrugama civilnog društva, stipendiranja, izrađuje nacрте rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti,			40
Priprema i obavlja stručne poslove u javnim natječajima ili javnim pozivima u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga i priprema ugovore o financiranju, priprema i obavlja stručne poslove u javnim natječajima za stipendiranje učenika i studenata te priprema ugovore o stipendiranju, sudjeluje u izradi godišnjih programa javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi, kulturi i športu,			20
Kontrolira i nadzire djelovanje ustanova kojima je Grad osnivač, prati provedbu zakonskih odredbi o mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova, brine o pravodobnoj izradi zapisnika i akata sa sjednica mjesnih odbora,			15
Izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili društvene struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.		
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
14.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNO-POMORSKI REDAR	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakonske propise i druge propise iz svojeg djelokruga, priprema nacрте prijedloga općih, pojedinačnih i drugih akata iz svojeg djelokruga, sudjeluje u pripremi godišnjeg plana nabave za poslove iz svojeg djelokruga,	10
Samostalno provodi upravni postupak i obavlja druge poslove iz područja komunalnog redarstva i nadzora poštivanja komunalnog reda (korištenje i održavanje javnih površina, držanje kućnih ljubicama, napuštenih životinja, održavanje parcela, uklanjanje bespravno postavljenih naprava itd.), izdaje opomene, obvezne prekršajne naloge, kazne, rješenja, naloge i druge akte vezano uz kršenje odredbi o komunalnom redu, kontrolira izvršenje izdanih rješenja i naloga u postupku kršenja odredbi o komunalnom redu i nadzire naplatu izrečenih novčanih kazni, zaprima prigovore, prijave, zahtjeve i druga pismena stranaka u vezi kršenja komunalnog reda te predlaže pokretanje odgovarajućih prekršajnih postupaka, obavlja nadzor nad provedbom odredbi odluke o nerazvrstanim cestama, o držanju kućnih ljubimaca i drugih općih akata Grada, Zakona o gradnji i Zakona o građevinskoj inspekciji, vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti te izdaje odgovarajuće akte u svezi s tim sukladno propisanim ovlastima,	20
Samostalno provodi upravni postupak i obavlja druge poslove iz područja prometnog redarstva u skladu sa zakonom (nepropisano parkirana i zaustavljena vozila) te prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, izdaje obvezne prekršajne naloge, opomene, naloge, rješenja i druge akte u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, te izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,	20
Samostalno provodi upravni postupak i obavlja druge poslove iz područja provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina (sprječavanje zakorovljenosti, nadzor obrade i održavanja poljoprivrednih površina, suzbijanje biljnih bolesti, zaštita od erozije itd.), donosi rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju, izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je propisima ovlašten,	20
Samostalno provodi upravni postupak i obavlja druge poslove iz područja provedbe odluke o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi, vrši nadzor nad pomorskim dobrom u općoj uporabi radi utvrđivanja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje, obavještava nadležno tijelo o nezakonitim radnjama, obavlja druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru, pokreće i provodi upravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi, provodi i nadzire izvršenje izrečenih mjera, kontrolira korištenje pomorskog dobra sukladno izdanim rješenjima i evidentira utvrđeno stanje, donosi odgovarajuća rješenja i druge akte sukladno zakonskim odredbama, odredbama odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke, društvene, humanističke, biomedicinske ili biotehničke struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,</li> <li>- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara i položen ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika,</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije.</li> </ul>
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
15.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prati zakonske propise i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom i jednostavnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, obrasce i zapisnike za postupke javne i jednostavne nabave, vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave i jednostavne nabave za odjel, izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave sa odabranim ponuditeljem, izrađuje nacрте očitovanja za Državnu komisiju za kontrolu postupaka javne nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i pročelnika,			50
Izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabave Grada, njegove izmjene i dopune, te vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave i jednostavne nabave,			30
Priprema i objavljuje podatke u EoJN RH, vodi bazu plana nabave Grada,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen ispit iz specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika,</li> </ul>		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.		

<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
-------------------------------------	---

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
16.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE PISARNICE I ARHIVE</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar			10
Koordinira poslove prijema, raspoređivanja i otpreme pošte, vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila i drugo), vodi i koordinira uvođenje sustava pisarnice bez papira (elektronsko kolanje dokumenata) unutar Odjela i odgovara za njegovo provođenje,			65
Vrši popis gradiva, priprema i koordinira postupke izlučivanja gradiva, priprema i vodi poslove preuzimanja gradiva, skrbi o prostoru arhive,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke,</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
17.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POVRŠINE</b>	2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>

Obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva (uređenje naselja, korištenje javnih površina, priključenja na komunalnu infrastrukturu, prekopi javnih površina, obračun komunalnog doprinosa u svezi s gradnjom objekata te ostali poslovi vezani uz legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, uređenje prometnica i ostalih objekata komunalne infrastrukture),	20
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja obveze plaćanja i razreza visine komunalnog doprinosa, kao i u upravnim stvarima radi prekopa javnih površina,	50
Izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, izrađuje nacрте prijedloga godišnjih programa gradnje objekata komunalne infrastrukture i prijedloge godišnjih programa održavanja i uređenja objekata komunalne infrastrukture, te nacрте prijedloga izvješća o ostvarenju navedenih programa,	10
Priprema i provodi javne natječaje za zakup javnih površina i priprema ugovore,	10
Vodi bazu nerazvrstanih cesta i bazu objekata komunalne infrastrukture i odgovoran je za redovito ažuriranje navedenih baza,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
18.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU	3	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda Grada, prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja gradskih poreza i prihoda, vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada, predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu,			20
Prati zakonske propise vezane za javne prihode Grada,			5
Izrađuje opomene i nacрте rješenja za prisilnu naplatu gradskih prihoda,			50
Izrađuje nacрте potvrda o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju, sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije,			10
Sudjeluje u obavljanju poslova nabave uredskog i drugog materijala, obavlja poslove u vezi sa njegovim skladištenjem te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure,			5

Obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove udruga na području Grada koje su korisnice gradskog proračuna,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
19.	<b>VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU</b>	<b>1</b>	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>III.</b>	<b>Viši referent</b>	<b>-</b>	<b>9.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Surađuje u pripremi i nadzoru provedbe plana jednostavne nabave i plana javne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu i provođenju postupaka jednostavne nabave i javne nabave,			35
Surađuje u pripremi i objavi podataka u EoJN RH, sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga godišnjeg plana nabave Grada i u vođenju baze plana nabave Grada,			10
Sudjeluje i obavlja poslove pregleda i ocjena ponuda podnesenih u postupcima jednostavne nabave i javne nabave,			35
Surađuje u izradi ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima jednostavne nabave i javne nabave,			10
Proučava i izvještava o provedenim postupcima jednostavne nabave i javne nabave,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen ispit iz specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		

<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
20.	<b>VIŠI REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNO-POMORSKI REDAR</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Samostalno provodi upravni postupak i obavlja poslove komunalnog redarstva prema odluci o komunalnom redu na području Grada, a posebno u vezi sa korištenjem javnih površina, uklanjanja bespravno postavljenih naprava i objekata na javnim površinama, održavanja parcela, provedba odredbi odluke o nerazvrstanim cestama, o držanju kućnih ljubimaca, Zakona o gradnji i Zakona o građevinskoj inspekciji, dimnjačarske službe, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, skupljanja i zbrinjavanja napuštenih životinja, urušenih i onečišćenih objekata, prati crpljenje septičkih jama, te prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izdaje obvezne prekršajne naloge, opomene, kazne, rješenja, naloge i druge akte vezano uz kršenje komunalnog reda, organizira i provodi uklanjanje bespravno postavljenih naprava, kontrolira izvršenje izdanih rješenja i naloga te nadzire naplatu izrečenih novčanih kazni, predlaže pokretanje odgovarajućih prekršajnih postupaka,			25
Samostalno obavlja poslove prometnog redarstva, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada (nepravilno parkiranja ili zaustavljena vozila), vrši nadzor nad provedbom odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona, propisa i drugih općih akata iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, opomene, naloge i druge akte u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,			25
Samostalno provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina (kontrola obrade poljoprivrednog zemljišta, sprečavanje zakorovljenosti i zaštita od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja, mjere radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, održavanja živica i međa, poljskih putova, uređivanja i održavanja kanala i provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, donosi rješenja i druge akte kojima se naređuju radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju, izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je propisima ovlašten			15
Samostalno provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi na području Grada i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru i propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi (nezakonito građenje, druga nezakonita radnja ili drugo oštećenje pomorskog dobra),			

obavještava nadležno tijelo o utvrđenim nezakonitim radnjama, te obavlja druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru na području Grada, pokreće i provodi postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi, naređuje odgovarajuće mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi i provodi izvršenje tih mjera, kontrolira korištenje pomorskog dobra i evidentira utvrđeno stanje, donosi rješenja i izriče kazne te provodi izvršenje izdanih rješenja,	25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prirodne, tehničke, društvene, humanističke, biomedicinske ili biotehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara i položen ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
21.	REFERENT – KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNO-POMORSKI REDAR	3	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada: uređenje naselja (označavanje imena naselja, ulica, trgova i obilježavanje zgrada brojevima, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, uređenje javnih zelenih površina, držanje životinja, postavljanje reklamnih i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju kršenja Odluke o komunalnom redu, u provedbi nadzora nad provedbom Odluke o komunalnom redu ima pravo i obvezu provođenjem upravnog ili neupravnog postupka rješanjem ili na drugi propisani način narediti mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju			60

kućnih ljubimaca (uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, kretanje kućnih ljubimaca na javnim površinama), propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada, propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada, Zakona o gradnji i Zakona o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljeni u nadležnost Grada), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način u upravnom ili nepravnom postupku naređuje propisane mjere u svrhu uklanjanja povrede istih,	
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta sukladno odredbama zakona i odlukama Grada, samostalno donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta i rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava nadležnu inspekciju, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka te poduzima i druge radnje i mjere na koje je propisima ovlašten,	10
Provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi (nezakonito građenje, drugo oštećenje ili druga nezakonita radnja na pomorskom dobru), obavještava nadležnog tijela o utvrđenim radnjama, obavljanje drugih poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi, pokreće i provodi upravni ili nepravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi, provodi izvršenje mjera, kontrolira korištenja pomorskog dobra sukladno izdanim rješenjima prikupljanjem podataka na terenu, provodi upravni postupak i donosi odgovarajuća rješenja te nadzire izvršenje izdanih rješenja,	20
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prirodnog, tehničkog, društvenog, humanističkog, biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara i položen ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
22.	REFERENT – KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNO-POMORSKI REDAR		1 NEPUNO RADNO VRIJEME (4h/dnevno)
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada: uređenje naselja (označavanje imena naselja, ulica, trgova i obilježavanje zgrada brojevima, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, uređenje javnih zelenih površina, držanje životinja, postavljanje reklamnih i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju kršenja Odluke o komunalnom redu, u provedbi nadzora nad provedbom Odluke o komunalnom redu ima pravo i obvezu provođenjem upravnog ili neupravnog postupka rješenjem ili na drugi propisani način narediti mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca (uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, kretanje kućnih ljubimaca na javnim površinama), propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada, propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada, Zakona o gradnji i Zakona o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljeni u nadležnost Grada), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način u upravnom ili neupravnom postupku naređuje propisane mjere u svrhu uklanjanja povrede istih,</p>			20
<p>Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Grada (kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta radi sprječavanja njegove zakorovljenosti, provodi mjere radi zaštite od erozije, provođenje mjera zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja, provodi mjere radi suzbijanja bolesti i štetočina, vrši nadzor nad korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, nadzire održavanje živica i međa, poljskih putova i održavanja kanala, i druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina), samostalno donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta i rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava nadležnu inspekciju, izriče kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka te poduzima i druge radnje i mjere na koje je propisima ovlašten,</p>			50
<p>Provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi (nezakonito građenja, drugo oštećenje ili druga nezakonita radnja na pomorskom dobru), obavještava nadležnog tijela o utvrđenim radnjama, obavljanje drugih poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi, pokreće i provodi upravni ili neupravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi, provodi izvršenje mjera, kontrolira</p>			20

korištenja pomorskog dobra sukladno izdanim rješenjima prikupljanjem podataka na terenu, provodi upravni postupaka i donosi odgovarajuća rješenja te nadzire izvršenje izdanih rješenja,	
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prirodnog, tehničkog, društvenog, humanističkog, biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara i položen ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
23.	REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNO- POLJOPRIVREDNI REDAR	3	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Samostalno obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada: uređenje naselja i javnih zelenih površina, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, držanje životinja, postavljanje reklama i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenika i sličnih predmeta, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa kojima se uređuje zaštita od buke, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada Zakona o gradnji i Zakonu o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljeni u nadležnost Grada), nadzire obavljanje komunalnih djelatnosti na području Grada i održavanja komunalne infrastrukture, izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u upravnom ili neupravnom postupku u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način naređuje propisane mjere u svrhu uklanjanja povrede istih, odnosno druge mjere propisane zakonom,			30
Samostalno obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, vrši nadzor nad provedbom odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i drugih općih akata i odluka Grada iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, opomene, naloge,			50

rješenja i druge akte u upravnom ili nepravnom postupku u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,	
Samostalno obavlja poslove i provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta sukladno odredbama zakona i odlukama Grada, samostalno donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta i rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava nadležnu inspekciju, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka te poduzima i druge radnje i mjere na koje je propisima ovlašten,	10
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prirodnog, tehničkog, društvenog, humanističkog, biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola B kategorije.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
24.	REFERENT –PROMETNI REDAR	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Samostalno obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, vrši nadzor nad provedbom odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i drugih općih akata i odluka Grada iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, opomene, naloge, rješenja i druge akte u upravnom ili nepravnom postupku u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, prati kontrolu naplate izrečenih kazni, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,			90
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prirodnog, tehničkog, društvenog, humanističkog, biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije.</li> </ul>
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
25.	<b>REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNO- POLJOPRIVREDNO-POMORSKI REDAR</b>	<b>3</b>	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Samostalno obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada (uređenje naselja i javnih zelenih površina, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, držanje životinja, postavljanje reklama i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenika i sličnih predmeta, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa kojima se uređuje zaštita od buke, propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, i propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada, obavlja nadzor nad provedbom Zakona o gradnji i Zakonu o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljeni u nadležnost Grada), nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti (dimnjačari, deratizacija, dezinsekcija itd.), obavlja očevid na licu mjesta i o utvrđenom sastavlja zapisnike, izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u upravnom ili nepravnom postupku u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način naređuje propisane mjere u svrhu uklanjanja povrede istih, odnosno druge mjere propisane zakonom,</p>			25
<p>Samostalno obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, vrši nadzor nad provedbom odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i drugih općih akata i odluka Grada iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, opomene, naloge, rješenja i druge akte u upravnom ili nepravnom postupku u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, prati kontrolu naplate izrečenih kazni, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,</p>			25

Samostalno provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Grada (kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta radi sprječavanja njegove zakorovljenosti, provodi mjere radi zaštite od erozije, provođenje mjera zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja, provodi mjere radi suzbijanja bolesti i štetočina, vrši nadzor nad korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, nadzire održavanje živica i međa, poljskih putova i održavanja kanala, i druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina), samostalno donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta i rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava nadležnu inspekciju, izriče kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka te poduzima i druge radnje i mjere na koje je propisima ovlašten,	20
Samostalno obavlja poslove i provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi (nezakonito građenja, drugo oštećenje ili druga nezakonita radnja na pomorskom dobru), obavještava nadležnog tijela o utvrđenim radnjama, obavljanje drugih poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi, pokreće i provodi upravni ili neupravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi, provodi izvršenje mjera, kontrolira korištenja pomorskog dobra sukladno izdanim rješenjima prikupljanjem podataka na terenu, provodi upravni postupaka i donosi odgovarajuća rješenja te nadzire izvršenje izdanih rješenja,	20
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prirodnog, tehničkog, društvenog, humanističkog, biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara i položen ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
26.	REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNO- POLJOPRIVREDNO-POMORSKI REDAR	1 NEPUNO RADNO VRIJEME (4h/dnevno)	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Samostalno obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada (uređenje naselja i javnih zelenih površina, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, držanje životinja, postavljanje reklama i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenika i sličnih predmeta, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa kojima se uređuje zaštita od buke, propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, i propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada, obavlja nadzor nad provedbom Zakona o gradnji i Zakonu o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljene u nadležnost Grada), nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti (dimnjačari, deratizacija, dezinsekcija itd.), obavlja očevid na licu mjesta i o utvrđenom sastavlja zapisnike, izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u upravnom ili nepravnom postupku u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način naređuje propisane mjere u svrhu uklanjanja povrede istih, odnosno druge mjere propisane zakonom,	25
Samostalno obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, vrši nadzor nad provedbom odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i drugih općih akata i odluka Grada iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, opomene, naloge, rješenja i druge akte u upravnom ili nepravnom postupku u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, prati kontrolu naplate izrečenih kazni, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,	25
Samostalno provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Grada (kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta radi sprječavanja njegove zakorovljenosti, provodi mjere radi zaštite od erozije, provođenje mjera zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja, provodi mjere radi suzbijanja bolesti i štetočina, vrši nadzor nad korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, nadzire održavanje živica i međa, poljskih putova i održavanja kanala, i druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina), samostalno donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta i rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava nadležnu inspekciju, izriče kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka te poduzima i druge radnje i mjere na koje je propisima ovlašten,	20
Samostalno obavlja poslove i provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi (nezakonito građenje, drugo oštećenje ili druga nezakonita radnja na pomorskom dobru), obavještava nadležnog tijela o utvrđenim radnjama, obavljanje drugih poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj uporabi, pokreće i provodi upravni ili nepravni postupak te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj uporabi, provodi izvršenje mjera, kontrolira korištenja pomorskog dobra sukladno izdanim rješenjima prikupljanjem podataka na terenu, provodi upravni postupaka i donosi odgovarajuća rješenja te nadzire izvršenje izdanih rješenja,	20
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,	5

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prirodnog, tehničkog, društvenog, humanističkog, biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,</li> <li>- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara i položen ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije.</li> </ul>	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA			BROJ IZVRŠITELJA
27.	REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA			1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	
III.	Referent	-	11.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojih je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, vodi propisane pomoćne knjige,				25
Priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, evidentira izvršenje planiranih prihoda i rashoda prema ekonomskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama,				10
Vodi evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne financijske imovine, sitnog inventara, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza,				10
Obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari i drugo), izrađuje izvješća propisana zakonom vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose,				50
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>			
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			

<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
28.	<b>NAMJEŠTENIK ZA POSLOVE UMNAŽANJA, SLAGANJA MATERIJALA I DOSTAVE POŠTE</b>	1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija radnog mjesta</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Razina potkategorije radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja poslove umnažanja i slaganja materijala,			40
Obavlja poslove održavanja i čišćenja strojeva za koje nije potrebna pomoć servisera,			20
Vodi evidenciju o utrošku papira i ostalog uredskog materijala,			20
Obavlja poslove dostave pošte i pismena na adrese korisnika na području Grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	- niža stručna sprema ili osnovna škola.		
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi.		

### Članak 2.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

KLASA: 024-03/22-02/01

URBROJ: 2198-16-01-24-10

Biograd na Moru, 25. studenoga 2024. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU**

**GRADONAČELNIK**  
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

\*\*\*

**"Službeni glasnik Grada Biograda na Moru"- Službeno glasilo Grada Biograda na Moru**

Izdavač: Grad Biograd na Moru

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL: PROČELNICA - Drina Bešenić, mag. oec.**

Službeni glasnik Grada Biograda na Moru uredio je: Hrvoje Raspović, dipl. ing. prom.

Izradio: Hrvoje Raspović, dipl. ing. prom.

Biograd na Moru, Trg kralja Tomislava 5, 23210 Biograd na Moru

Telefon: 023/383-150; 023/383-003; Fax: 023/383-377; E-pošta: [info@biogradnamoru.hr](mailto:info@biogradnamoru.hr)

**GRAD BIOGRAD NA MORU**