



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA IMOTSKOG

UREDNIK: IVICA ŽUŽUL, dipl. iur. List izlazi po potrebi UREDNIŠTVO: Ante Starčevića 23, 21260 Imotski Telefon: 021/841-125, Fax: 021/841-409 E-mail: grad-imotski@st.t-com.hr	GODINA LII - Broj 1/2020 IMOTSKI, 29. siječnja 2020. godine	GODIŠNJA PREPLATA: 100kn PLAĆA SE NA RAČUN BROJ: HR4223900011815500003
---	--	--

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu	1
2. Zaključak o usvajanju Plana djelovanja civilne zaštite Grada Imotskog	26
3. Poslovnik o načinu rada stožera civilne zaštite Grada Imotskog	26
4. Shema mobilizacije Stožera civilne zaštite Grada Imotskog	28
5. Plan vježbi operativnih snaga civilne zaštite za 2020.	29

Na temelju članka 45. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09., 1/13., 4/13., 5/16.- pročišćeni tekst, 2/17. – ispravak, 3/18), članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Grada Imotskoga („Službeni glasnik Grada Imotskog“, broj 6/17), Gradonačelnik Grada Imotskog, dana 28. siječnja 2020. godine, donosi:

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Grada Imotskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo jedinstvenog upravnog odjela Grada Imotskog (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel),
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinistvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Poslovi Upravnog odjela (Gradske uprave) uređeni su Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Imotskog i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Godišnji plan rada predlaže pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela Grada Imotskog, a donosi ga Gradonačelnik Grada Imotskog.

Članak 5.

Radno vrijeme i uredovne dane Gradske uprave utvrđuje Gradonačelnik Grada Imotskog posebnom odlukom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 6.

U sastavu Jedinistvenog upravnog odjela ustrojavaju se četiri odsjeka i jedan pododsjek;

- Odsjek za financije
- Odsjek za komunalno gospodarstvo
- Odsjek za poslove gradonačelnika
- Pododsjek za pripremu i provedbu programa i projekata EU
- Odsjek za društvene djelatnosti

Članak 7.

Radom Jedinistvenog upravnog odjela Grada Imotskog rukovodi pročelnik.

Članak 8.

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti tijela gradske uprave.

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih sistematizacijom službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Članak 10.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinistvenog upravnog odjela Grada Imotskog.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 11.

U Upravnom odjelu (Gradskoj upravi) obavljaju se poslovi utvrđeni u Sistematizaciji radnih mjesta kojim se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća, te osnovni opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta. Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Za zasnivanje radnog odnosa – službe na određenim poslovima službenik i namještenik mora pored općih uvjeta ispunjavati i posebne uvjete utvrđene posebnim propisima. Posebni uvjeti za rad utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka. Službenici i namještenici u službu se primaju uz obvezni probni rad.

Članak 13.

Probni rad za sve osobe (službenike/namještenike) koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se

provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika Jedinственог управног одјела, а ако се ради о pročelniku Jedinственог управног одјела од стране gradonačelnika. Ако особа не задовољава на пробном раду, оtkazuje се служба.

Članak 14.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom odsjeku Jedinственог управног одјела Gradske управе, али на radno mjesto unutar iste stručne спреме, iste или približne složenosti poslova.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinственом управном одјелу niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

IV. VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu. Vježbenik se prima na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci. Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

V. PLAĆE

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. +Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuju se posebnom Odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEI			
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Jedinственог управног одјела, u skladu sa zakonom i drugim propisima;			20%
Osigurava zakonitost rada, planira, organizira i nadzire rad unutar Jedinственог управног одјела, brine o izvršavanju radnih zadataka i obveza;			15%
Brine o učinkovitom i zakonitom radu gradskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica gradskog vijeća, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata gradskog vijeća i gradonačelnika te donosi akte iz nadležnosti Grada po donesenim odlukama gradskog vijeća i po ovlaštenju gradonačelnika;			15%
Predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Jedinственог управног одјела;			10%

Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave;	10%
Sudjeluje u izradi financijskog plana i programa, te nadzire redovitu naplatu općinskih prihoda te postupak ovrhe radi njihove naplate;	5%
Rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe;	5%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti;	5%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	5%
Pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinostvenog upravnog odjela;	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	5%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit, - aktivno znanje engleskog jezika <p><i>*na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje</i></p>
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u rukovođenju radom Jedinistvenog upravnog odjela, planira, vodi i koordinira povjerene poslove;			15%
Surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Jedinistvenog upravnog odjela;			15%
Osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, obavlja poslove pravnog zastupanja, provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave;			15%
Pružna stručnu pomoć upravnim tijelima i daje stručna mišljenja, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela kao i za potrebe općinskih tijela;			15%
Predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada odjela, pokreće inicijativu i daje prijedloge;			15%
Priprema nacрте razvojnih programa, planira razvojne projekte, savjetodavno i operativno radi na izvedbi i provedbi planova gospodarskog, infrastrukturnog i društvenog razvoja Grada;			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela.			10%
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno znanje	stručno	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,	

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit, - aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovorenost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

ODSJEK ZA FINACIJE			
3. Voditelj odsjeka			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka;			20%
- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti odsjeka;			20%
- priprema i organizira izradu proračuna i rebalansa proračuna Grada;			20%
- vodi brigu i nadzire pravovremeno poduzimanje svih mjera naplate prihoda Grada;			15%
- vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Grada;			15%
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove;			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.			5%
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno znanje	stručno	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

4. Viši stručni suradnik za financije**Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće;	15%
- obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose;	15%
- obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika;	10%
- ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaće;	10%
- izrađuje zakonske financijske izvještaje;	10%
- vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela Gradonačelnika;	10%
- vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara;	10%
- vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima korisnicima proračuna i drugim fizičkim osobama (JOPPD);	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i	10%

gradonačelnika.		
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika	
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

5. Viši referent za analitičko knjigovodstvo**Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- preuzima račune i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata;	15%
- vrši formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela prije knjiženja;	15%
- provodi kompenzacije;	15%
- vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna;	15%
- priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet;	10%
- vrši kvartalna usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna s glavnom knjigom;	10%
- usklađuje stanja obveza s dobavljačima;	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika.	10%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

6. Referent blagajnik**Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje;	20%
- vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu;	20%
- preuzima naloge za prijenos sredstava korisnicima proračuna i evidentira ih u poslovnim knjigama te vodi računa o rokovima plaćanja;	20%
- knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima proračuna;	15%
- obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i isplata po obračunu putnih naloga;	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**7. Voditelj odsjeka****Broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka,	15%
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz svog područja	15%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti	10%
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odsjeka	10%
- izrađuje odluke i akte iz nadležnosti Odsjeka	10%
- rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti	10%
- proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša, prostornog uređenja i gradnje	10%
- radi na planiranju i provođenju projekata	10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika		10%	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, arhitektonskog ili građevinskog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
8. Viši referent za komunalne doprinose i naknadu		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja komunalnog gospodarstva;		20%	
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti;		20%	
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odsjeka;		15%	
- rješava predmete iz svoje nadležnosti;		15%	

- proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva i poduzetništva ;	10%
- radi na planiranju i provođenju projekata;	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

9. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i razvoj

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja prostornog planiranja i uređivanja prostora	20%
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno	15%
-planska istraživanja, studije i analize	15%
- vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje)	10%

- priprema projektne zadatke, vodi i organizira izradu studija i projekata s područja infrastrukture,	10%
- prati izradu dokumenata prostornog uređenja s obzirom na infrastrukturna rješenja te projekte gradnje infrastrukture	10%
- radi na planiranju i provođenju projekata	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog ili građevinskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit -aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

10. Referent - Komunalno-prometni redar

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva;	10%
-obavlja poslove nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom;	10%
-izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, te naplaćuje kaznu odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu;	10%

-prima i rješava prigovore, zahtjeve, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja;	10%
- daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada;	10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti;	10%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda;	10%
- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti;	10%
- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga;	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, gradonačelnika i pročelnika.	10%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema gimnazijskog smjera ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - završen program osposobljavanja - položen vozački ispit B kategorije - položen državni stručni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA			
11. Voditelj odsjeka			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka,			20%
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz svog područja			15%
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti			15%
- priprema sve akte i podloge potrebne za neometan rad Gradskog vijeća			15%
- priprema sjednice Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća			10%
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odsjeka			5%
- rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti			5%
- proučava propise i prati stanje iz područja društvene djelatnosti, kadrovskih poslova, gospodarstva, zaštite okoliša, prostornog uređenja i gospodarstva			5%
- radi na planiranju i provođenju projekata			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika			5%
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno znanje	stručno	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu, 	
		- položen državni stručni ispit	
Složenost poslova		stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
Samostalnost u radu		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;	
Stupanj suradnje s		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i	

drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

12. Samostalni upravni referent**Broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada;	20%
- zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova;	20%
- pribavlja posjedovne listove i z.k. izvatke;	15%
- sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti gradskih upravnih tijela i vodi te ovršne predmete;	10%
- vodi sudske ovršne predmete;	10%
- zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku;	10%
- radi na planiranju i provođenju projekata;	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	5%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

sa strankama	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
13. Viši stručni suradnik za gospodarstvo	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
II.	Viši stručni suradnik
Razina	Klasifikacijski rang
-	6.
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- daje upute i smjernice za rad iz područja gospodarstva;	20%
- rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti;	20%
- proučava propise iz područja poduzetništva i obrtništva;	10%
- prati i analizira stanje u području gospodarstva na području grada;	10%
- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz oblasti gospodarstva;	10%
- prati rad gradskih tvrtki te analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti grada;	10%
- radi na planiranju i provođenju projekata;	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

14. Referent- Administrativni tajnik			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja uredske i daktilografske poslove;		30%	
- brine se za dnevne obveze pročelnika i voditelja odsjeka;		20%	
- prima, otvara i distribuira poštu;		15%	
- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova te vodi bilješke;		15%	
- radi na provođenju projekata;		10%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i voditelja odsjeka		10%	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
15. Vozač			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja poslove prijevoza za poslove grada		80%	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika		20%	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	-Srednja stručna sprema - vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Stupanj odgovornosti	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
16. Dostavljač		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja poslove dostave u skladu sa odredbama ZUP-a		25%	
- odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije		25%	
- dostavlja poštu članovima Gradskog vijeća		15%	
- pomaže kod pakiranja, adresiranja i slaganja materijala		15%	
-obavlja i druge poslove po nalogu, gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka		20%	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	-niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;		
Stupanj odgovornosti	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
17. Spremač/ica		Broj izvršitelja: 1	

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- čišćenje i održavanje prostorija upravnih tijela Grada Imotskog		80%	
-obavlja i druge poslove po nalogu, gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka		20%	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	-niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;		
Stupanj odgovornosti	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
PODODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA EU			
18. Savjetnik za EU projekte		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-proučava propise i prati stanje iz nadležnosti pododsjeka;		10%	
-izrađuje akte iz nadležnosti pododsjeka;		10%	
-prijavljuje projekte na EU fondove;		10%	
-vođenje EU projekata od faze evaluacije do završnog izvješća;		10%	
-vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za EU programe;		10%	
-brine o pravodobnom prikupljanju i izradi dokumentacije za EU projekte;		10%	
-rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta;		10%	
- u suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekata;		10%	
- vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije		10%	

i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada Imotskog;		
-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka.		10%
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
	- poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit -aktivno znanje engleskog jezika	
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
19. Viši stručni suradnik za EU projekte		Broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši stručni suradnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije	20%	
-Sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima	10%	
- Vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU	15%	
-Vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada Imotskog	15%	
-U suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje	10%	

dokumentaciju potrebnu za izradu projekata	
- prati razvoj projekata od početka do kraja	10%
-Obavlja poslove info punkta Grada Imotskog prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natjecajima mogu po tim osnovama dobiti	10%
-Suraduje u provedbi postupaka javne nabave s pročelnikom i svim službenicima Jedinogstvenog upravnog odjela te obavlja administrativno-stručne poslove u svezi javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	5%
-Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	5%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit -aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

20. Voditelj odsjeka

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	30%

- predlaže program javnih potreba Grada u djelatnostima odgoja, obrazovanja, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva	20%
- obavlja stručne, upravne i ostale poslove u svezi s predškolskim ustanovama, mrežom škola, stipendiranja studenata, natjecanja učenika	15%
- surađuje sa ustanovama iz područja školstva, socijalne skrbi i zdravstva	15%
- prati propise značajne za djelatnost odsjeka	10%
- obavlja i sve druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	10%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za
-------------------------	--

	uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit
--	---

Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
-------------------	---

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
---------------------	--

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
--	---

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
--	---

21. Viši stručni suradnik za informiranje

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja protokolarne poslove za potrebe Grada	20%
- ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola	20%
- organizira i vodi konferencije za javne medije	10%
- prati stanje u području protokola i relevantnih propisa	10%
- priprema tekstove za potrebe Gradonačelnika	10%
- koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada	5%
- radi na planiranju i provođenju projekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	5%

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnošću, novinarske struke, stručni specijalist javne uprave, politologije ili druge struke društvenog smjera
	-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit -aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

22. Viši stručni suradnik za socijalnu skrb, prosvjetu, predškolski odgoj i šport

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena
-------------------------	----------------------------

	potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i druge poslove na područjima socijalne skrbi, osnovnog i srednjeg školstva, predškolskog odgoja i obrazovanja,	30%
- po nalogu pročelnika vodi posebne programe društvenih djelatnosti, usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen,	20%
- surađuje s nadležnim ministarstvima i provodi druge mjere za zadovoljenje javnih potreba iz svoje nadležnosti,	20%
- prati propise iz svog djelokruga,	15%
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	15%
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit. Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Imotskog, Klasa: 020-01/19-01/02, Ur. broj: 2129/01-02-19-01 od 18. ožujka 2019. godine objavljen u Službenom glasniku Grada Imotskog broj

4/19 i Odluka o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Imotskog, Klasa: 402-01/19-01/200, Ur. broj: 2129/01-02-19-01 od 19. travnja 2019. godine objavljena u Službenom glasniku Grada Imotskog broj 4a/19.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom Glasniku.

Klasa: 021-01/20-01/02

Ur. broj: 2129/01-02-20-01

Imotski, 28. siječnja 2020.

**Gradonačelnik
Ivan Budalić**

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15 i 118/18) i članka 45. Statuta Grada Imotskog (Službeni glasnik Grada Imotskog“ broj 2/09, 1/13, 1/14, 5/16 – pročišćeni tekst, 2/17–ispravak, 3/18) gradonačelnik Grada Imotskoga dana 15. siječnja 2020. godine donio je

ZAKLJUČAK
o usvajanju Plana djelovanja civilne zaštite
Grada Imotskog

I. Usvaja se Plan djelovanja civilne zaštite Grada Imotskog iz kolovoza 2019. godine koji je izradila tvrtka Alfa atest d.o.o., Poljička cesta 32, 21000 Split.

II. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Imotskog.

Klasa: 810-01/20-02/04
Urbroj: 2129/01-01-20-1
Imotski, 15. siječnja 2020. godine

GRADONAČELNIK

Ivan Budalić

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15 i 118/18) i članka 45. Statuta Grada Imotskog (Službeni glasnik Grada Imotskog“ broj 2/09, 1/13, 1/14, 5/16 – pročišćeni tekst, 2/17–ispravak, 3/18) gradonačelnik Grada Imotskoga dana 2. siječnja 2020. godine donio je

POSLOVNIK
o načinu rada Stožera civilne zaštite Grada
Imotskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak I.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i djelovanja Stožera civilne zaštite Grada Imotskog (u daljnjem tekstu: Stožer) koji se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak II.

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18) i propisa donesenih za njegovu provedbu te Planu djelovanja civilne zaštite Grada Imotskog.

Stožer operativno prati i koordinira mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite radi spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Grada Imotskog:

1. ako zaprijeti neposredna opasnost za nastanak određene velike nesreće koja može ugroziti živote i zdravlje ljudi i materijalna dobra (preventivna operativna funkcija),
2. ako gradonačelnik Grada Imotskog proglasi nastanak velike nesreće na određenom području Grada Imotskog (operativna funkcija u fazi spašavanja i otklanjanja nastalih posljedica),
3. kada sudjeluje u vježbi civilne zaštite, za vrijeme vježbe.

Članak III.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

1. procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na područja na kojima je njihovo angažiranje potrebno i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati,
2. priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na provođenju mjera i aktivnosti u spašavanju ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja velike nesreće na pogođenom području,
3. obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

II. ORGANIZACIJA RADA STOŽERA

Članak IV.

Jedinstveni upravni odjel Grada Imotskog obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožer te osigurava uvjete za rad Stožera.

Članak V.

Stožer održava sjednice, u pravilu u sjedištu Grada Imotskog na adresi Ante Starčevića 23, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Sjednice se održavaju najmanje jedanput godišnje i po potrebi u drugim slučajevima, ovisno o prijetnji od nastanka, nastanku, vrsti i karakteru velike nesreće, provedbi vježbe ili drugih preventivnih aktivnosti.

Članak VI.

Načelnik Stožera civilne zaštite Grada Imotskog rukovodi radom Stožera.

Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima gradonačelnik Grada Imotskog ili po ovlaštenju gradonačelnika Grada Imotskog načelnik Stožera.

Članak VII.

Pozivanje članova Stožera na redovnu godišnju sjednicu obavlja načelnik Stožera dok u drugim slučajevima poziva gradonačelnik sukladno Planu pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Imotskog.

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

Članak VIII.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda uz obrazloženje prijedloga.

U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera. U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

Članak IX.

Stožer, u pravilu, obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Članak X.

U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati i predstavnici središnjih tijela državne uprave i pravnih osoba od značaja za civilnu zaštitu Grada Imotskog i

stručnjaci za pojedine oblasti radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga.

Članak XI.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlaštenim predstavnikom tijela iz kojeg je spriječen član.

Članak XII.

Stožer donosi zaključke:

- kada utvrđuje određeni stav pitanjima iz područja civilne zaštite,
 - kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 10. ovog Poslovnika.
- Načelnik Stožera definira prijedloge i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda. Članovi Stožera izjašnjavaju se o prijedlozima i zaključcima Stožera.

Članak XIII.

Na radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera. Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak XIV.

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može tražiti potrebne obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika civilne zaštite i pravnih osoba koji su zaduženi za provedbu donesenih prijedloga i zaključaka Stožera.

Članak XV.

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite i sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite organizira Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite.

Članak XVI.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera može isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtijeva priroda pitanja koje se razmatra.

III. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak XVII.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Imotskog.

Klasa: 810-01/20-02/1
Urbroj:2129-01-01-20-1

GRADONAČELNIK
Ivan Budalić

Imotski, 2. siječnja 2020. godine

HEMA

GRADONAČELNIK / NAČELNIK STOŽERA

ČELNIK UPRAVNOG TIJELA
 - telefonom
 - teklićem



ČLANOVI STOŽERA

Na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (Narodne Novine 69/16) i članka 45. Statuta Grada Imotskog (Službeni glasnik Grada Imotskog“ broj 2/09, 1/13, 1/14, 5/16 – pročišćeni tekst, 2/17–ispravak, 3/18) gradonačelnik Grada Imotskoga dana 7. siječnja 2020. godine donio je

ZAKLJUČAK

**o Shemi mobilizacije Stožera civilne zaštite
 Grada Imotskog**

Članak I.

Mobilizaciju Stožera civilne zaštite Grada Imotskog (u daljnjem tekstu: „Stožer“) nalaže gradonačelnik Grada Imotskog odnosno načelnik Stožera.

Članak II.

Članovi Stožera mobiliziraju se vlastitim kapacitetima nadležnih tijela, u pravilu putem fiksne ili mobilne telekomunikacijske mreže, a mobilizacijski poziv im se uručuje naknadno pri dolasku na zbornu mjesto. Mobilizacija Stožera može se izvršiti putem teklića ukoliko fiksne ili mobilne telekomunikacijske mreže nisu u funkciji.

Članak III.

Kada se odlučuje o mobilizaciji Stožera, usmeni ili pismeni nalog o mobilizaciji dostavlja se djelatniku Jedinog upravnog tijela Grada Imotskog nadležnom za poslove civilne zaštite koji putem fiksne ili mobilne telekomunikacijske mreže obavještava članove Stožera o mobilizaciji ili angažira tekliće da osobno uruče mobilizacijske pozive članovima Stožera.

Članak IV.

Shema mobilizacije čini sastavni dio Plana djelovanja civilne zaštite Grada Imotskog.

Članak V.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

Klasa: 810-01/20-02/2
Urbroj:2129/01-01-20-1

GRADONAČELNIK
Ivan Budalić

Imotski, 7. siječnja 2020. godine

Temeljem članka 45. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09, 1/13, 4/13, 5/16 - pročišćeni tekst, 2/17 – ispravak, 3/18), te temeljem članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15 i 118/18) i Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 49/16) gradonačelnik Grada Imotskog dana 7. siječnja 2020. godine donio je

PLAN
vježbi operativnih snaga civilne zaštite za Grad
Imotski u 2020. godini

I.

Slijedom zadaće donošenja plana vježbi civilne zaštite utvrđuje se plan vježbi civilne zaštite u 2020. godini kako slijedi:

Naziv vježbe	Potres
Tema vježbe	Aktiviranje operativnih snaga civilne zaštite Grada Imotskog
Vrsta vježbe prema razini organiziranja	Vježba jedinice lokalne samouprave
Vrsta vježbi prema ciljevima i angažiranim sudionicima	Stožerno-zapovjedna
Nositelj vježbe	Grad Imotski
Vrijeme održavanja vježbe	Odredit će se odlukom nositelja vježbi temeljem članka 7. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite NN 49/16 (okvirno vrijeme jesen 2020.)
Lokacija održavanja vježbe	Odredit će se odlukom nositelja vježbi temeljem članka 7. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite NN 49/16
Sudionici vježbe	Stožer civilne zaštite Grada Imotskog, JVP Imotski, DVD Imotski, GDCK Imotski, HGSS stanica Makarska – ispostava Imotski, Hitna medicinska pomoć, pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite
Ciljevi vježbe	Uvježbavanje i podizanje razine osposobljenosti operativnih snaga civilne zaštite te drugih sudionika u postupku zaštite i spašavanja
Procijenjeni iznos financijskih sredstava za provedbu vježbe	3.000,00kn
Elaborat vježbe	Izrađuje upravljačka skupina koju imenuje nositelj vježbe temeljem članka 7. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite NN 49/16, a rok za izradu elaborata vježbe je najkasnije 15 dana prije planiranog vremena za održavanje vježbe.

II.

Nositelj vježbe donijet će odluku o pripremi i provođenju vježbe najranije 90 dana a najkasnije 30 dana prije početka vježbe.

III.

Odluke u smislu ovog Plana u ime nositelja vježbe, Grada Imotskog donosi gradonačelnik kao ovlaštena osoba nositelja vježbe.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

Klasa: 810-01/20-02/3

Urbroj:2129/01-01-20-1

GRADONAČELNIK

Ivan Budalić

Imotski 7. siječnja 2020. godine

