



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA IMOTSKOG

UREDNIK: MARIJA MUSTAPIĆ, mag. iur. List izlazi po potrebi UREDNIŠTVO: Ante Starčevića 23, 21260 Imotski Telefon: 021/841-125; Fax: 021/841-409 E-mail: ured-gradonacelnika@imotski.hr	GODINA LV- Broj 01/2023  IMOTSKI, 24. siječnja 2023.	GODIŠNJA PRETPLATA: 100 kn  PLAĆA SE NA RAČUN BROJ: HR4223900011815500003
--	--	--

### GRADONAČELNIK:

1. **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Imotskog.....2**
  2. **Plan prijma u službu za 2023. godinu (kratkoročni plan).....33**
  3. **Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Grada Imotskog .....34**
-

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, 3/21), 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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada Imotskoga („Službeni glasnik Grada Imotskog” broj 6/17, 7/22), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Imotskog, dana 24. siječnja 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA IMOTSKOG**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Imotskog (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, prijam u upravni odjel, raspored, premještaj i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu.

#### Članak 2.

Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 3.

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

#### Članak 4.

Godišnji plan rada priprema i izrađuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Imotskog, te stupa na snagu po dobivanju suglasnost od gradonačelnika. Prijedlog plana sadrži prikaz poslova i zadaća upravnog tijela koji se u planskom periodu trebaju izvršiti te rokove njihovog izvršenja.

#### Članak 5.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja utvrđuje gradonačelnik Grada Imotskog posebnom odlukom.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA**

#### Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojavaju se odsjeci kao niže ustrojstvene jedinice koje u okviru poslova više ustrojstvene jedinice obavljaju cjelovite dijelove poslova i zadaća.

Nižim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji. Svaki od voditelja nižih ustrojstvenih jedinica neposredno je odgovoran pročelniku Jedinstvenog upravnog tijela.

U sastavu Jedinstvenog upravnog odjela ustrojavaju se pet odsjeka:

- Odsjek za opće, kadrovske i pravne poslove,
- Odsjek za financije, računovodstvo i proračun,
- Odsjek za komunalno gospodarstvo i redarstvo,
- Odsjek za strateško planiranje, razvoj i provedbu EU projekata,
- Odsjek za mjesnu samoupravu i društvene djelatnosti.

#### Članak 7.

Radom Jedinstvenog 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, a za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

#### 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 Jedinственог управног одјела Grada Imotskog.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada te pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na upravni odjel te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

**III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA****Članak 11.**

U Jedinственом управном одјелу 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 prijam na rad u Jedinствени upravni odjel svi službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom. Nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i stručni uvjeti za njihovo obavljanje sadržani su u tabelarnom dijelu ovog Pravilnika.

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.**

Službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу primaju se na rad uz obvezni probni rad. 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, a ako se radi

o pročelniku Jedinственог управног одјела od strane gradonačelnika.

Službeniku i/ili namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se rad, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku rada otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i/ili namještenik zadovoljio na probnom radu.

**Članak 14.**

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom odsjeku Jedinственог управног одјела Gradske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili 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.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u Upravni odjel se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

**IV. VJEŽBENICI****Članak 15.**

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma 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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	I.	Glavni rukovoditelj	0	1.	1
					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom, organizira i vodi poslove koji se obavljaju unutar Jedinistvenog upravnog odjela, te je odgovoran za zakonitost rada i poslovanje. Odgovoran je za osiguranje raspoloživosti resursa, praćenje i vrednovanje postignutih rezultata, učinaka i realizaciju programa rada i izvršenje proračuna.					20	
<p>Planira organizaciju rada Jedinistvenog upravnog odjela kroz provođenje Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Planiranje podrazumijeva rad na opisu i usklađivanju opisa poslovnih procesa i aktivnosti unutar upravnog odjela, razvoju i provođenju kontrolnih mehanizama, uspostavi pokazatelja uspješnosti, planiranju mogućih rizika i upravljanje rizicima. Planira i usklađuje postavljene ciljeve te predlaže program rada Jedinistvenog upravnog odjela.</p> <p>Organizira i priprema rad sjednica Gradskoga vijeća. Brine o zakonitosti rada i primjeni Poslovnika Gradskog vijeća, stručno pomaže u vođenju sjednica. Obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskom vijeću, te obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove u vezi s radom gradonačelnika i njegovog zamjenika. Sudjeluje u izradi prijedloga akata, izrađuje i donosi akte iz nadležnosti Grada po donesenim odlukama Gradskog vijeća i po ovlaštenju gradonačelnika te brine se o njihovom izvršenju.</p> <p>Koordinira i upravlja procesima donošenja proračuna i izvješćivanja o izvršenju proračuna Grada. Prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, predlaže i provodi plaćanja obveza prema dospijeću i prioritetima, poduzima potrebne radnje za pravovremenu naplatu potraživanja. Predlaže plansko - analitičke mjere i postupke u oblasti financija te dinamiku planiranja i trošenja sredstava proračuna.</p> <p>Provodi aktivnosti promocije i stvaranja pozitivnog ozračja za razvoj poduzetništva, obrtništva, poljoprivrede i turizma te predlaže mjere za poticanje zapošljavanja i samozapošljavanja. Suraduje sa institucijama i tijelima državne, lokalne i regionalne razine na ostvarivanju gospodarske politike na području Grada.</p> <p>Organizira poslove planiranja, prijave i provedbe projekata vezanih uz EU fondove i druge izvore financiranja. Obavlja poslove praćenja stanja i propisa iz područja europskih integracija i fondova Europske unije i drugih međunarodnih natječaja, poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanje u projektima, poslove praćenja i stručne obrade natječaja, poslove pripreme projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada za korištenje sredstava iz Europskih fondova i drugih inozemnih izvora financiranja.</p>					50	

<p>Obavlja poslove oko izrade Plana nabave i provođenje postupaka javne nabave. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih evidencija i izvještaja o javnoj nabavi, organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata.</p> <p>Usklađuje djelovanje na osmišljavanju, praćenju i realizaciji programa iz oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, obrazovanja i znanosti, kulture, umjetnosti i sporta te socijalne skrbi.</p> <p>Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu gradonačelnika i Gradske uprave te suradnji gradonačelnika s braniteljima i braniteljskim udrugama, nacionalnim manjinama, vjerskim zajednicama i udrugama civilnog društva te drugim gradovima i institucijama.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima prijema u Jedinstveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom odjelu, kao i o prestanku službe. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti.</p>	
<p>Sudjeluje u izvršenju i provodi kontrole izvršenja poslovnih procesa, projekata i aktivnosti Jedinstvenog upravnog odjela. Provodi i organizira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, analizira slabosti, nepravilnosti, pritužbe i preporuke. Analizira, provodi i predlaže mjere za unapređenje organizacije rada. Provodi i sudjeluje u provedbi mjera i projekata kontinuiranog poboljšanja učinkovitosti i djelotvornosti.</p>	10
<p>Obavlja poslove praćenja stanja i propisa, izrade akata iz područja nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i stručnog usmjeravanja zaposlenih te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja te podnosi godišnju izjavu o fiskalnoj odgovornosti.</p>	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<p>Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina (*) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</p> <p>* iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p>
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Materijalna i financijska odgovornost, 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	I.	Viši rukovoditelj	0	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela. Usklađuje, planira, vodi i koordinira povjerene poslove.					30	
Sudjeluje u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela. Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje.					20	
<p>Operativno rukovodi odjelom, priprema upute i organizira poslove oko izrade Plana nabave i provođenje postupaka javne nabave. Koordinira izradu i realizaciju Plana nabave unutar upravnog odjela i proračunskih korisnika Grada. Prati propise iz područja javne nabave i odgovoran je za njihovu potpunu primjenu. Obavlja pripremne radnje za pojedinačne nabave iz Plana nabave,</p> <p>Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih evidencija i izvještaja o javnoj nabavi. organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata. Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, radi objave i ostale administrativno - tehničke poslove povezane sa davanjem potrebnih objašnjenja, zaprimanjem i otvaranjem ponuda, odabirom, žalbama, izradom prijedloga ugovora i izvješćivanjem do konačnog potpisivanja ugovora, njegove distribucije osobama nadležnim za realizaciju, financijsko praćenje i arhiviranje, priprema dokumentaciju za distribuciju i arhiviranje.</p> <p>Obavlja i vodi sve poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika i namještenika, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane evidencije vezane za radne odnose, očevidnike i osobne dosje, vrši prijave, odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikuplja podatke od drugih odsjeka vezane za plan korištenja godišnjih odmora i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika gradske uprave, vodi propisane evidencije i registar objavljenih akata u Službenom glasniku.</p> <p>Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, organizira suradnju s drugim lokalnim, županijskim i državnim tijelima koji mu se stave u nadležnost.</p> <p>Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku Jedinistvenog upravnog odjela i gradonačelniku. Na traženje gradonačelnika vodi zapisnike sastanaka i prati realizaciju dogovorenih zaključaka. Zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Jedinistvenim upravnim odjelom, te u odsutnosti pročelnika odgovara za rad Jedinistvenog upravnog odjela.</p>					50	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Visoka 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>	Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					
<b>ODSJEK ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE</b>						
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>3.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE</b>	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva odsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada odsjeka.					10	
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Operativno rukovodi odsjekom, priprema upute i organizira protokolarne poslove, poslove odnosa s javnošću i međunarodne suradnje, te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog odjela. Vodi brigu o predstavljanju gradonačelnika i njegovog zamjenika u obnašanju poslova pred domaćom i međunarodnom javnošću. Brine se za organizaciju i koordinaciju obavljanja poslova gradonačelnika u odnosima s građanima, nacionalnim i vjerskim manjinama, domaćim i stranim gostima, gospodarskim, kulturnim, športskim i ostalim društvenim čimbenicima, kao i udrugama i udruženjima građana. Nadzire izradu web stranice Grada i predlaže daljnje aktivnosti iz područja internet komunikacija u smjeru osuvremenjivanja komunikacije gradske administracije i ostalih gradskih subjekata. Priprema sjednice Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća, priprema sve akte i podloge za nesmetan rad Gradskog vijeća. Surađuje s udrugama građana, brine se o realizaciji i usklađivanju programa rada udruga s potrebama i ciljevima Grada. Priprema objave javnih potreba i koordinira aktivnostima na vrednovanju, odabiru, plaćanju i kontroli					60	

	izvršenja projekata i aktivnosti udruga korisnika sredstava Grada. Predlaže mjere i postupke za suradnju udruga građana i subjekata civilnog društva s Gradskom upravom, potiče i brine se za suradnju sa zainteresiranom javnošću na planu razvoja društvenih odnosa u Gradu i suradnji na širem prostoru. Obavlja i vodi poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekst natječaja za prijam službenika i namještenika, priprema rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima i dr. Obavlja poslove vezane uz davanje financijske pomoći i sufinanciranje javnih potreba udruga, prati i analizira provođenje programa i projekata udruga, te vrednuje izvršenje programa udruga. Organizira administrativno - tehničke poslove, prijem i sređivanje dokumentacije, unos podataka, obrada predmeta, otprema akata i pošte, poslove arhiviranja.					
	Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.			10		
	Koordinira u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih evidencija i izvještaja. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.			20		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Visoka 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>	Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
4.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT</b>	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	2
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
	Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada. Sudjeluje u identifikaciji mogućih rizika pravno - normativne naravi, rizika ugovaranja i donošenja akata kojima nastaju prava i obveze Grada, prati stanje i analizira učestalost i posljedice te predlaže mjere za njihovo izbjegavanje i otklanjanje.				80	

<p>Zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano uz vođenje tih sporova.</p> <p>Suraduje sa drugim službenicima unutar upravnog odjela u prikupljanju i razmjeni informacija važnih za preuzimanje poslova pravne zaštite i zastupanja Grada u sudskim postupcima i postupcima mirenja, nagodbe i dogovaranja koji mogu dovesti do rješenja predmeta spora bez sudskih sporova.</p> <p>Proučava i predlaže rješenja kod uređenja imovinsko - pravnih odnosa na nekretninama, obavlja poslove na upisu prava vlasništva nekretnina, prijenosa vlasništva na nekretninama upisanim u katastru i zemljišnim knjigama.</p> <p>Suraduje sa sudom/vima i tijelima državne uprave radi pribavljanja dokumentacije i upisa prava vlasništva na nekretninama. Prati stanje i sudjeluje u postupcima povezanim sa osporavanjem i ometanjem prava vlasništva i nemogućnosti korištenja imovine Grada, sudjelovanje u postupcima naknade i povrata imovine i drugim imovinsko - pravnim sporovima pribavljanja i prodaje imovine grada.</p> <p>Sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti gradskih upravnih odjela, vodi ovršne predmete i postupke pred javnim bilježnicima i dr.</p> <p>Obavlja pripremne radnje za vođenje parničnih postupaka, prikupljanja dokaznog materijala za potrebe vođenja postupaka te zastupa Grad pred Upravnim i redovnim sudovima u sporovima.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.</p>						
		20				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
5.	<b>REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	III.	Referent	0	11.	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
<p>Obavlja administrativne i uredske poslove Grada, prima službene stranke gradonačelnika te u dogovoru s gradonačelnikom dogovara dnevne i tjedne obveze, sastanke te prijem stranaka. Prima i uspostavlja telefonske pozive za gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, arhivira službenu poštu gradonačelniku, vodi evidenciju službenih radnih listova za uporabu službenog vozila, vodi evidenciju putnih računa, vodi evidenciju nazočnosti i korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove pismene korespondencije za gradonačelnika (sastavljanje i pisanje dopisa, izvješća i dr.), nabavlja, priprema i posluhuje reprezentaciju, vodi</p>					80	

	evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije, prima i izdaje uredski i potrošni materijal, te sredstva reprezentacije, preuzima i razdužuje potrošni materijal za Gradsko vijeće i gradonačelnika, obavlja poslove umnožavanja, razvrstavanja i otpreme materijala za Gradsko vijeće, vrši pakovanje i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, i njihovih radnih tijela i odgovoran je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta za poslove pisarnice, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i žigova, obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.					
	Obavlja administrativno - tajničke poslove za gradonačelnika i voditelja Odsjeka u svezi prijema stranaka, telefonskih poruka i drugih tajničkih poslova.				20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
6.	<b>REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b>	III.	Referent	0	11.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja administrativne poslove na zaprimanju, razvrstavanju i otpremi pošte sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, raspoređuje akte po odjelu/odsjecima, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar, vodi kazalo za očevidnik i upisnik, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje, obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike, te otpremu akata, vodi propisane očevidnike o aktima uredskom poslovanju, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama, prima i uspostavlja telefonske pozive za gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, vrši pakovanje i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela i odgovoran je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, po potrebi obavlja administrativno - tehničke					80	

	poslove za gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva i poruka, prijepise za potrebe gradonačelnika.					
	Vodi evidenciju nabave i potrošnje, uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije prima i izdaje uredski, potrošni materijal, te sredstva reprezentacije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela.		20			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, stručna osposobljenost na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
7.	DOSTAVLJAČ	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljki osobno ili vozilom, poslove informiranja na info pultu i evidentira stranke uzimajući im osobne podatke prije odlaska kod određenog službenika. Obavlja poslove prijama i usmjeravanja stranaka i prima osnovne informacije od stručnih odsjeka radi davanja osnovnih uputa strankama. Fotokopira i uvezuje za potrebe rada službenika u upravnim tijelima i materijale za rad Gradskog vijeća, raznosi pozive za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Obavlja poslove odnosa i donosa financijske i druge dokumentacije za potrebe Grada kao i poslove dostave u skladu sa odredbama Zakona o upravnim postupcima. Pomaže kod pakiranja, adresiranja i slanja materijala u radu Gradske uprave.					80	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela.					20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozački ispit B kategorije.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Jednostavni i standardizirani pomoćno – tehnički poslovi.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.					

	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>8.</b>	<b>VOZAČ - DOMAR</b>	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i drugih zaposlenika po nalogu gradonačelnika, vodi brigu oko evidencije putnih naloga, utroška goriva i maziva i podnosi izvješća računovodstvu, vodi stalnu brigu o općem stanju i održavanju vozila koja su u vlasništvu gradske uprave ili su joj stavljena na raspolaganje, obavlja periodične preglede uređaja unutar zgrade i instalacija, te angažira po potrebi servisera za popravak, kontrolira ispravnost funkcioniranja svih uređaja i instalacija putem kojih se u dio zgrade koji koristi gradska uprava vrši dovod i korištenje vode, električne i plinske energije, odvod sanitarnih i krovnih voda, te vodi stalnu brigu o općem stanju dijela zgrade koji koristi gradska uprava, vrši manje popravke, obavlja dostavu potrošnog materijala, potrebne reprezentacije, poslove informiranja na info pultu i evidentira stranke uzimajući im osobne podatke prije odlaska kod određenog službenika.					80	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.					20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Srednja stručna sprema društvene struke, vozački ispit B kategorije.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu pravila struke.				
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>		Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>9.</b>	<b>SPREMAČICA</b>	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostorija Grada Imotskog.					80	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.					20	

<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>	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
<b>ODSJEK ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN</b>						
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>10.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN</b>	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva odsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada odsjeka.					10	
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti Odsjeka.  Operativno rukovodi odsjekom, priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrade izvještaja o izvršenju proračuna, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva Jedinog upravnog odjela. Koordinira sa drugim odsjecima u poslovima izvršenja proračuna, pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja, organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata iz nadležnosti Odsjeka. Organizira poslove zaduživanja obveznika, knjiženja i naplate prihoda te knjigovodstvene poslove koji se odnose na prihode i potraživanja te rashode i obveze. Organizira poslove analitičkog praćenja naplate prihoda, prati sve poslove naplate prihoda i poduzima zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu. Koordinira u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja.					60	
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.					10	
Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.					20	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Visoka 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>	Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>11.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE</b>	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Sudjeluje u pripremi programa rada Odsjeka i daje prijedloge unapređenja organizacije rada.					10	
Na temelju mjesečnih evidencija za svakog radnika unosi podatke potrebne za obračun plaća. Obavlja poslove obračuna plaća sukladno propisima, provodi obustave po kreditima, administrativnim i sudskim zabranama te drugim davanjima, vrši isplate i izrađuje propisane izvještaje i evidencije, obračunava bolovanja preko HZZO-a i sastavlja potrebne obrasce. Vršiti obračun naknada i drugog dohotka odnosno ugovora o djelu i autorskih honorara, obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela gradonačelnika. Kontaktira i surađuje sa službenicima unutar Jedininstvenog upravnog odjela u pitanjima vezanim za izvršenje proračuna i realizaciju plaćanja, te vodi računa o pravovremenom izvršenju obveza sukladno planiranim proračunskim sredstvima. Vodi knjigu primljenih i izdanih garancija i jamstava, vrši potrebna usklađivanja i knjiženja knjigovodstvene evidencije imovine grada te daje izvješća o stanju obveza Grada. Zadužuje obveznika prema zakonskim propisima, gradskim odlukama i rješenjima, potpisanim ugovorima koji su rezultat rada Jedininstvenog upravnog odjela. Provodi kontrolu knjiženja i usklađuje stanja obveznika svih gradskih prihoda i stanje obveza Grada prema dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna. Prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke o potraživanjima Grada te inicira i priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja.					70	

	Provjerava, sređuje i provodi knjiženja financijske dokumentacije. Usklađuje materijalno i financijsko knjigovodstvo, sudjeluje u izradi financijskih izvješća.					
	Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja iz povjerenih poslova. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.				20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
12.	<b>VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>	III.	Viši referent	0	9.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Preuzima račune i vodi knjigu izlaznih i ulaznih računa. Obavlja poslove formalne i suštinske kontrole računa i prateće dokumentacije temeljem koje se vrši plaćanja, ispisuje i priprema dokumentaciju platnog prometa, vrši potrebna knjiženja u poslovnim knjigama Grada, saldira stanja prema pojedinim dobavljačima. Redovito usklađuje i kontrolira stanje obveza sa knjigom ulaznih računa i sa glavnom knjigom proračuna te prati izvršenje pojedinih pozicija i upozorava na moguća prekoračenja. Radi izvještaje o dospjelim obvezama i izvršenim plaćanjima po razdjelima, pozicijama i dobavljačima. Predlaže kompenzacije ili prihvaćanje kompenzacija sa onim partnerima koji su istovremeno dužnici i vjerovnici Grada te iste provodi u poslovnim knjigama Grada. Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeca plaćanja prema dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, pripremu i objedinjavanje naloge te ih dostavlja na plaćanje.					70	
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Jedinog upravnog odjela.					30	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>13.</b>	<b>REFERENT BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA</b>	III.	Referent	0	11.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
	Vodi blagajnu (kunksku i/ili deviznu) i blagajničko poslovanje, vodi kontrolu obračuna putnih naloga u zemlji i inozemstvu, obavlja kontrolu obračuna putnih naloga, likvidira ih i isplaćuje troškove po putnim nalogima, isplaćuje troškove korištenja automobila u službene svrhe, podiže gotovinu i isplaćuje jednokratne novčane pomoći. Preuzima naloge za prijenos sredstava korisnicima Proračuna, evidentira ih u poslovnim knjigama, vodi računa o rokovima plaćanja.				90	
	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela.				10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Jednostavne i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

<b>ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I REDARSTVO</b>						
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>14.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I REDARSTVO</b>	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva odsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada odsjeka.					10	
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka. Operativno rukovodi odsjekom, priprema upute i organizira poslove oko uređenja i održavanja javno - prometne i komunalne infrastrukture, organizacije prometa, izrade proračuna, izrade izvještaja o izvršenju proračuna, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog odjela. Rukovodi, organizira i sudjeluje u svim neupravnim i upravnim postupcima i radnjama iz djelokruga Odsjeka, izrađuje plan redovnog održavanja javnih površina i prati realizaciju, pravi nacрте rješenja i zaključke iz svog djelokruga rada. Prati i izrađuje akte i odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Odsjeka te priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Odsjeka, druge izvještaje, informacije i podatke, ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Odsjeka. Surađuje s državnim, lokalnim i drugim tijelima i javnim poduzećima u dijelu poslova za koje je zadužen te predlaže gradonačelniku poduzimanje mjera vezanih za područje prometa, komunalnog gospodarstva i redarstva. Koordinira rad Odsjeka s drugim službenicima unutar Jedinственоg upravnog odjela, te pravnim i fizičkim osobama, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga, nadzire i prati njihovo provođenje. Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.					60	
Provodi samokontrolne i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.					20	
Koordinira i sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost odgovarajućih evidencija i izvještaja. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.					10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						

	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Visoka 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>	Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
15.	<b>VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I NAKNADU</b>	III.	Viši referent	0	9.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka.					10	
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa iz područja komunalnog gospodarstva i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadataka iz svoje nadležnosti. Izrađuje prijedloge ugovora ili rješenja iz nadležnosti Odsjeka, vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni od strane voditelja Odsjeka.					70	
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.					20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				

	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>16.</b>	<b>REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>	III.	Referent	0	11.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
	Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.				10	
	Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka u granicama dobivenih ovlasti. Vodi propisane evidencije te obavlja i druge povjerene poslove i naloge nadređenih službenika u skladu sa Zakonom. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Obavlja administrativne poslove, poslove dežurstva i vodi evidencije prijavljenih problema, vodi internu pisarnicu i propisane očevidnike. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.				70	
	Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka.				20	
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema gimnazijskog smjera ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Jednostavne i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>17.</b>	<b>REFERENT – PROMETNI REDAR</b>	III.	Referent	0	11.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
	Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.				10	

	<p>Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, izdaje naloge za blokiranje vozila sukladno propisima, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo. Izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. Obavlja poslove prometnog nadzora nad primjenom prometnih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka u granicama dobivenih ovlasti.</p> <p>Sudjeluje u izradi analiza za potrebe prometnog redarstva. Obavlja administrativne poslove, poslove dežurstva i vodi evidencije prijavljenih problema, vodi internu pisarnicu i propisane očevidnike.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.</p>					70
	<p>Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>					20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema gimnazijskog smjera ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja prometnog redara, državni stručni ispit.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Jednostavne i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
<b>ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, RAZVOJ I PROVEDBU EU PROJEKATA</b>						
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
18.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, RAZVOJ I PROVEDBU EU PROJEKATA</b>	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva odsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada odsjeka.					10	
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka. Operativno rukovodi odsjekom, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog odjela.					70	

<p>Sudjeluje u radu i organizira rad na prikupljanju projektnih prijedloga, na njihovoj analizi, vrednovanju i planiranju. Analize podrazumijevaju postupke identifikacije i usklađivanja ciljeva užeg i šireg okruženja, razmatranje prilika, prijetnji i rizika, slabosti i sposobnosti za učinkovitu realizaciju te razmatranje mogućih izvora financiranja.</p> <p>Sudjeluje u radu i organizira rad na izradi nacrtu plana projektnih aktivnosti, mogućih troškovnika i nacrtu financijskog plana. Po potrebi uključuje vanjske suradnike i službenike u poslove izrade plana i analize.</p> <p>Predlaže prioritete te sudjeluje u formiranju projektnih timova i osiguranju potrebnih resursa za realizaciju projekta te prati realizaciju projekta. Osigurava vođenje potrebnih evidencija i izvještaja o napretku projekta.</p> <p>Suraduje na poslovima iz pojedinih područja rada za potrebe Grada i gradonačelnika, a koji su vezani za problematiku razvoja grada, razvoja pojedinačnih projekata, koordiniranja i stručnog usmjeravanja rada unutar Gradske uprave.</p> <p>Sudjeluje u poslovima uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi djelokruga Odsjeka, poslovima u vezi sklapanja partnerstva i organizacije partnerskih mreža Grada, kao i drugim oblicima suradnje usmjerene korištenju sredstava iz Europskih i međunarodnih fondova. Brine se o stručnom usavršavanju službenika u oblasti rada za koji je zadužen, provodi stručnu i savjetodavnu podršku drugim službenicima. Organizira poslove planiranja, prijave i provedbe međunarodnih projekata i projekata EU, razvoja inovativnih koncepata i projekata digitalizacije.</p> <p>Prati i analizira stanje gospodarstva na području Grada te predlaže mjere i projekte za unapređenje stanja. Provodi aktivnosti promocije i stvaranja pozitivnog ozračja za razvoj poduzetništva, obrtništva i turizma te predlaže mjere za poticanje zapošljavanja i samozapošljavanja. Suraduje sa institucijama i tijelima državne, lokalne i regionalne razine na ostvarivanju gospodarske politike Republike Hrvatske.</p>	
<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.</p>	10
<p>Koordinira i sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost odgovarajućih evidencija i izvještaja. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.</p>	10
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p><b>Potrebno stručno znanje</b></p>	<p>Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.</p>
<p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Stupanj samostalnosti</b></p>	<p>Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b></p>	<p>Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE	II.	Savjetnik	0	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.					20	
<p>Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti u okviru EU programa.</p> <p>Prati raspisivanje natječaja iz programa EU fondova, osmišljava i prijavljuje projekte za sufinanciranje na EU fondove, vodi realizaciju prijavljenih i odobrenih EU projekata (od faze evaluacije do završnog izvješća), vodi savjetodavne i stručne poslove vezane uz EU programe, brine o pravodobnom prikupljanju i izradi dokumentacije za EU projekte, u suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekata, vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka.</p>					70	
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog upravnog odjela.					10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>		Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ</b>	II.	Savjetnik	0	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.					20	
<p>Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti u okviru prostornog planiranja i uređenja.</p> <p>Obavlja stručne poslove iz oblasti pripreme prostornog planiranja. Sustavno obrađuje i priprema informacije u postupcima pripreme izrade prostorne dokumentacije, obavlja uvide u dokumentaciju i prikuplja dokumentaciju. Koordinira u rješavanju prometnih i drugih infrastrukturnih sustava kod pripreme, izrade i donošenja prostornih planova.</p> <p>Suraduje sa nositeljem izrade prostornog plana i stručnim izrađivačem prostornog plana i osigurava mu korištenje podatka i dokumentacije iz informacijskog sustava Grada.</p> <p>Sudjeluje u izradi strategija i programa i razvojnih projekata. Planira razvojne projekte Grada, pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u primjeni prostornih standarda, tumačenju i ostvarivanju ciljeva i načela prostornog uređenja.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, ovjeravajući ulazne račune/situacije izvoditelja/dobavljača. Koordinira rad sudionika u izgradnji i po potrebi vodi izgradnju gradskih objekata i uređaja u kojima se obavljaju djelatnosti u nadležnosti Grada (vrtići, škole, školske športske dvorane itd.) kroz sve faze izgradnje. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i financijsko vođenje izgradnje kao i za dinamiku realizacije. Daje sva potrebna izvješća o realizaciji gradnje objekta.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka.</p>					70	
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.					10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				

	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE</b>	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
<p>Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, te izrađuje izvješća o provedbi EU projekata.</p> <p>Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje bespovratnih sredstava iz fondova Europske unije, priprema dokumentaciju za prijavu projekata na EU natječaje, u suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projektne prijave, vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći Europske unije te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada.</p> <p>Obavlja poslove i aktivnosti informiranja i komunikacije Grada prema zainteresiranim subjektima vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti.</p> <p>Suraduje u provedbi postupaka javne nabave s pročelnikom i svim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela te obavlja administrativno – stručne poslove u svezi javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.</p> <p>Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga.</p>					80	
<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.</p>					20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar pravne, ekonomske ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				

	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ</b>	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
<p>Proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja prostornog planiranja i uređivanja prostora. Trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno – planska istraživanja, studije i analize. Vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje). Priprema projektne zadatke, vodi i organizira izradu studija i projekata s područja infrastrukture. Prati izradu dokumenata prostornog uređenja s obzirom na infrastrukturna rješenja te projekte gradnje infrastrukture.</p> <p>Prikuplja zahtjeve za promjenama prostornih planova i provjerava njihovu usklađenost sa prostorno planskom dokumentacijom i strateškim dokumentima. Priprema stručnu analizu i izvještaj o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna. Obavlja poslove pripreme dokumentacije za izradu i donošenje planova i programa u zaštite okoliša.</p> <p>Kroz koordinaciju osigurava interdisciplinarnu suradnju na prostornom planiranju, planiranju razvoja Grada i planiranju razvojnih projekata Grada, pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u primjeni prostornih standarda, tumačenju i ostvarivanju ciljeva i načela prostornog uređenja.</p> <p>Suraduje sa nositeljem izrade prostornog plana i stručnim izrađivačem prostornog plana i osigurava mu korištenje potrebnih podataka i dokumentacije iz Gradske uprave.</p> <p>Priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih izvora financiranja te priprema potrebna izvješća o provedbi projekata (su) financiranih iz EU fondova iz svoga djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, ovjeravajući ulazne račune/situacije izvoditelja/dobavljača.</p> <p>Sudjeluje u izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture te objekata visokogradnje u kojima se obavljaju djelatnosti u nadležnosti Grada. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u izboru projekatana, reviziji cijena, izboru izvoditelja, izboru nadzornih organa, konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izrađenih objekata i uređaja. Vršiti izradu i provjeru troškovnika i usklađenost istih s projektima za sve vrste radova</p>					80	

	u nadležnosti Odsjeka te u suradnji s voditeljima odsjeka vrši kontrolu primljenih ponuda za sve vrste i razine rada o čemu pravi detaljne stručne izvještaje. Revidira ponude naknadnih i nepredviđenih radova te vrši kontrolu i reviziju naknadnih zahtjeva iz osnova promijene cijene i povećanja troška. Radi na planiranju i provođenju projekata te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.					
	Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka				20	
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>Potrebno stručno znanje</b>					
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
23.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b>	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
	Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka te pomaže voditelju Odsjeka u ostvarivanju ciljeva odsjeka. Prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, poduzetničke infrastrukture, vanjsko – trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti) te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada. Analizira stanje razvoja malog gospodarstva i obrtništva, predlaže i sudjeluje u realizaciji mjera za poticanje razvoja i stvaranja povoljnog poduzetničkog okruženja. Surađuje sa stručno poslovnim organizacijama i potpornim institucijama iz gospodarstva i obrtništva, sudjeluje u organizaciji gospodarskih skupova i sajmova, organizira provođenje savjetovanja i pružanja podrške				80	

<p>poduzetničkim inicijativama i projektima rasta i razvoja, sudjeluje u organizaciji edukacija namijenjenih poduzetnicima i promociji poduzetništva.</p> <p>Obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje programe mjera i projekte razvoja malog gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja.</p> <p>Sudjeluje u poslovima izrade strategija i programa, planiranju, prijavi i vođenju projekata te obavlja sve ostale aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje.</p> <p>Sistematizira optimalne aktivnosti za poticanje razvoja malog gospodarstva i obrtništva, te sudjeluje u organizaciji edukacija namijenjenim podizanju razine znanja i vještina iz područja malog gospodarstva i obrtništva.</p> <p>Priprema upute i organizira poslove kontrole, poslove razvoja financijskog upravljanja i kontrola rada gradskih poduzeća i praćenja poslovanja gradskih poduzeća, izrade analiza i izvještaja te analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti grada. Prikuplja odgovarajuće podatke i financijske izvještaje za analizu poslovanja i financijskog stanja gradskih poduzeća. Pravi analize ekonomičnosti i moguće racionalizacije poslovanja pojedinog poduzeća. Analizira prihode po izvorima financiranja i svrhovitost trošenja sredstava Grada i drugih sredstava iz javnih izvora. Predlaže mjere za unapređenje stanja. Komunicira sa gradskim poduzećima i njihovim predstavnicima te po potrebi organizira sastanke i radne skupine za razmatranje predmetne problematike i mogućih rješenja.</p> <p>Proučava i analizira najbolju praksu drugih sredina i sličnih poduzeća. Pravi analize svrhovitosti i usklađenosti sa potrebama i ostvarivanjem ciljeva Grada sukladno strateškim dokumentima, Splitsko - dalmatinske županije, Republike Hrvatske i Europske unije te predlaže mjere za unapređenje stanja.</p> <p>Prikuplja podatke o proizvodima i cijenama gradskih poduzeća, rješenja i odluke iz djelokruga rada Upravnog odbora i Uprave. Izrađuje prijedloge akata (rješenja i zaključke) koje donosi gradonačelnik.</p> <p>Provođenje tržišnog reda na gradskoj tržnici, evidencija korisnika prodajnih mjesta na tržnici, poslovi naplate pruženih usluga i kontrola naplate po ugovorima za pružanje usluga sa korisnicima tržnice.</p> <p>Priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti.</p> <p>Priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih izvora financiranja te priprema potrebna izvješća o provedbi projekata (su) financiranih iz EU fondova iz svoga djelokruga rada.</p> <p>Rad na aktivnostima uspostave Imotske razvojne agencije, poduzetničkih potpornih institucija, poduzetničkih inkubatora te podrška razvoju početničkog („start up“) poduzetništva i poduzetništva žena na području grada.</p> <p>Uspostava i razvoj suradnje sa privatnim gospodarstvenicima koji posluju na lokalnom području u cilju primjene i realizacije Strategije razvoja grada te suradnja sa razvojnim agencijama i razvojnim ustanovama na županijskoj i/ili državnoj razini ali i poticanje prekogranične suradnje u cilju gospodarskog razvoja.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p>	
---	--

<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.</p>	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNOLOŠKI RAZVOJ I INOVACIJE</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>0</b>	<b>6.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka te pomaže voditelju Odsjeka u ostvarivanju ciljeva odsjeka.</p> <p>Podrška tehnološkom razvoju imotskog gospodarstva, kao i u svim njegovim nazočnim djelatnostima i granama, u cilju povećanja životnog standarda građana te svih oblika ekološki prihvatljivog proizvodnog gospodarstva. Podrška razvoju i pomoć u primjeni novih informatičko – komunikacijskih tehnologija, CNC tehnologija u gospodarstvu lokalnog područja.</p> <p>Sudjelovanje u pripremi, izradi i primjeni Strategije razvoja Grada koordinacijom planiranih mjera, aktivnosti i ciljeva s gospodarskim čimbenicima i drugim javno – pravnim tijelima. Uspostava i razvoj suradnje s gospodarskim subjektima u cilju njihovog tehnološkog i svakog drugog razvoja, a sve u cilju povećanja broja zaposlenih u gospodarstvu općenito i gospodarskom subjektu pojedinačno.</p> <p>Povezivanje akademske zajednice, visokoškolskih ustanova i organizacija s gospodarskim subjektima osmišljavanju, primjeni i realizaciji novih tehnologija i inovacija u cilju povećanja zaposlenosti i gospodarskog razvoja. Podrška razvoju tehničkih inovacija i novih inovativnih proizvoda, uključujući sve faze razvoja inovacija i novih proizvoda te podrška razvoju novih IT industrija u eko prihvatljivim proizvodnjama ili drugim gospodarskim granama.</p> <p>Suradnja sa razvojnim agencijama, razvojnim ustanovama i svim institucijama na realizaciji razvojnih projekata na lokalnom području te prekogranična suradnja sa subjektima zemalja okruženja, BiH i svih ostalih inozemnih poslovnih i pravnih subjekata, a pogotovo suradnja sa razvojnim institucijama.</p> <p>Rad na aktivnostima uspostave Tehnološkog parka Imotskog, privlačenje zainteresiranih ulagača, poštivanje razvoja početničkog („start up“) poduzetništva i poduzetništva žena na području grada te podrška razvoju obnovljivih izvora energije.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p>					80	
<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>					20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						

<b>Potrebno stručno znanje</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
<b>ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>						
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>25.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA MJESNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka te vodi Odsjek ka ostvarivanju ciljeva Odsjeka.</p> <p>Suraduje i koordinira s ustanovama kojih je Grad osnivač, sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana razdjela u dijelu društvenih djelatnosti i socijalne skrbi.</p> <p>Izrađuje zajednički prijedlog plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna za koje je nadležan, u skladu sa Zakonom o proračunu.</p> <p>Obavlja poslove u svezi nadzora i ukazivanja na eventualne nepravilnosti namjenskog raspolaganja financijskim sredstvima odobrenim iz proračuna za ustanove, udruge, mjesne odbore, političke stranke, vijeće nacionalne manjine, sportske klubove i druge, vezano za zakonito i propisao financijsko poslovanje i transfere osiguranih proračunskih sredstava.</p> <p>Sudjeluje u izradi financijskih izvješća iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, sporta, kulture, udruga, sudjeluje u pripremi drugih izvješća iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Usmjerava, koordinira i nadzire rad društvenih djelatnosti u području: predškolskog odgoja, obrazovanja, stipendija, kulture, sporta, ustanova kojih je Grad osnivač, udruga i drugo. Izrađuje nacрте prijedloga programa iz područja društvenih djelatnosti i sporta.</p>					80	

<p>U području socijalne skrbi izrađuje nacrt prijedloga Odluke o socijalnoj skrbi, Programa socijalnih davanja, organizira ustrojavanje i vođenje evidencije, sastavljanje i dostavu propisanih izvješća o pravima iz sustava socijalne skrbi, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, podzakonskim propisima i aktima Grada, donosi rješenja o pravima iz sustava socijalne skrbi.</p> <p>Surađuje sa sportskim klubovima, prati i prikuplja informacije o njihovom radu. Sudjeluje u planiranju izgradnje, održavanja i korištenja sportskih građevina značajnih za Grad. Skrbi o korištenju i održavanju sportskih objekata u gradu kao i provođenju sportskih događanja i manifestacija od interesa za grad. Surađuje sa sportskom zajednicom, udrugama, klubovima i dr. u provođenju sportskih aktivnosti djece, mladeži i studenata te sportskih aktivnosti osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p>						
<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika.</p>		20				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		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>		Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>		Visoka 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>		Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
26.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, PROSVJETU, PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠPORT I KULTURU</b>	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	

<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka te pomaže voditelju Odsjeka u ostvarivanju ciljeva odsjeka.</p> <p>Vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti i rješava u upravnim stvarima iz ovog područja do donošenja rješenja</p> <p>Prati propise iz područja udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetna politika, civilna zaštita, zaštita od požara, civilna zaštita, zaštita i spašavanje.</p> <p>Vodi evidencije udruga djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava nadzire rad udruga te prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga. Izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za rad udruga i mladih kao i poslove i izradu izvješća vezano za mlade.</p> <p>Vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada.</p> <p>Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima javne nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.</p>	80
<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**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 važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Imotskog KLASA: 022-01/21-01/18, URBROJ: 2129/01-02-21-1 od 3. prosinca 2021. godine objavljen u „Službenom glasniku Grada Imotskog“ broj 9/21.

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 024-01/22-01/28

URBROJ: 2181-3-02/01-23-1

Imotski, 24. siječnja 2023. godine

**GRADONAČELNIK  
Ivan Budalić**

Na temelju članka 8., 9., 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i 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, 3/21) gradonačelnik Grada Imotskog donosi

**PLAN  
PRIJMA U SLUŽBU ZA 2023. GODINU  
(KRATKOROČNI PLAN)**

**I.**

Ovim Planom prijma u službu za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijama službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Imotskog.

Utvrđuje se i stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Imotskog te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme

u 2023. godini kao i potrebe za prijama vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

**II.**

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

**III.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Imotskog sistematizirano je ukupno 30 radnih mjesta od čega 3 radna mjesta predstavljaju namještenike, a 27 radnih mjesta službenike.

Stvarno stanje popunjenosti je sljedeće:

- unutar Jedinostvenog upravnog odjela zaposleno je ukupno 19 službenika te 1 namještenik.

**IV.**

Grad Imotski u 2023. godini unutar Jedinostvenog upravnog odjela planira:

- prijama u službu na neodređeno vrijeme službenika, magistra ili stručnog specijalista pravnog ili ekonomskog smjera - 1 izvršitelja,
- prijama u službu vježbenika, srednje stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera - 1 izvršitelj.

**V.**

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Grad Imotski, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Grada Imotskog te ne postoji obveza planiranja prijama pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**VI.**

Ovaj plan prijama objavit će se u „Službenom glasniku Grada Imotskog“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI**

KLASA: 024-04/23-01/01

URBROJ: 2181-3-02/01-23-1

Imotski, 24. siječnja 2023. godine

**GRADONAČELNIK  
Ivan Budalić**

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN

28/10) i članka 45. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskoga“ broj 2/09, 1/13, 4/13, 5/16 – pročišćeni tekst, 2/17- ispravak, 3/18, 3/21) gradonačelnik Grada Imotskog donosi

**ODLUKU  
O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆA  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U  
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
GRADA IMOTSKOG**

**I.**

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Imotskog.

**II.**

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u bruto iznosu od 517,00 eura.

Osnovica iz prethodnog stavka primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine, počevši s plaćom za mjesec siječanj 2023. godine, a koja se isplaćuje u mjesecu veljači 2023. godine.

**III.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Imotskog u bruto iznosu od 3.605,00 kn, objavljena u Službenom glasniku Grada Imotskog broj 9/2020, KLASA: 023-06/20-01/16, URBROJ: 2129/01-02-20-01, od 01. lipnja 2020. godine.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI**

KLASA: 120-01/23-01/01

URBROJ: 2181-3-02/01-23-1

Imotski, 24. siječnja 2023. godine

**GRADONAČELNIK  
Ivan Budalić**