



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA IMOTSKOG

UREDNIK: Mijo Zidar, mag. nov. 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 LVIII- Broj 03/2026 IMOTSKI, 5 lipnja 2026.	GODIŠNJA PRETPLATA: 13,50 € PLAĆA SE NA RAČUN BROJ: HR4223900011815500003
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

GRADONAČELNIK:

Zaključak o davanju pisane suglasnosti za zk.čest.zem. 4431/1 k.o. Imotski-Glavina (kat.čest.zem. 3998 k.o. Imotski-Glavina) i zk.čest.zem. 4427/1 k.o. Imotski-Glavina (kat.čest.zem. 4973/1 k.o. Imotski-Glavina) u postupku ishoda građevinske dozvole... 2

Zaključak o osnivanju Koordinacijskog odbora Programa Grad prijatelji djece..... 3

Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskog i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskog 4

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Imotskog 7

Na temelju članka 45. Statua 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

ZAKLJUČAK

o davanju pisane suglasnosti za zk.čest.zem. 4431/1 k.o. Imotski-Glavina (kat.čest.zem. 3998 k.o. Imotski-Glavina) i zk.čest.zem. 4427/1 k.o. Imotski-Glavina (kat.čest.zem. 4973/1 k.o. Imotski-Glavina) u postupku ishodaenja građevinske dozvole

I.

HEP Operator distribucijskog sustava d.o.o. Zagreb Elektrodalmacija Split, OIB: 46830600751, Poljička cesta 73 podnio je zahtjev za izdavanje pisane suglasnosti za nekretnine oznake zk.čest.zem. 4431/1 k.o. Imotski-Glavina (kat.čest.zem. 3998 k.o. Imotski-Glavina) i zk.čest.zem. 4427/1 k.o. Imotski-Glavina (kat.čest.zem. 4973/1 k.o. Imotski-Glavina) u svrhu dokazivanja pravnog interesa u postupku ishodaenja građevinske dozvole za izgradnju PRIKLJUČNOG KB 2x20 kV za KTS 20(10)/0,4 kV „IMOTSKI 19“.

II.

Predmetni dio planiranog građevinskog zahvata se izvodi na dijelu nerazvrstanih cesta naziva Zagrebačka ulica i Ulica kralja Tomislava, kojom upravlja i koju održava Grad Imotski sukladno Zakonu o cestama (Narodne novine 84/11 – 156/25), te predstavlja javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu i posjedu Grada Imotskog.

III.

Sukladno članku 65. stavak 2. točka 5. Zakona o gradnji (Narodne novine 155/25) daje se suglasnost, bez naknade, podnositelju zahtjeva kao dokaz pravnog interesa u svrhu ishodaenja građevinske dozvole za gradnju elektroenergetske građevine PRIKLJUČNOG KB 2x20 kV za TS 20(10)/0,4 kV „IMOTSKI 19“.

IV.

Planirana trasa predmetnog kabela iskazana je u Skici prava služnosti KB 2x20 kV za KTS 20(10)/0,4

kV „IMOTSKI 19“ na dijelu nekretnina oznake kat.čest.zem. 3998 k.o. Imotski – Glavina (zk.čest.zem. 4431/1 k.o. Imotski-Glavina), kat.čest.zem. 4973/1 k.o. Imotski – Glavina (zk.čest.zem. 4427/1 k.o. Imotski-Glavina), ukupne zaposjednute površine od 177 m², izrađena od ovlaštenog inženjera geodezije Perice Puljića, dipl.ing.geod. Ured ovlaštenog inženjera geodezije, koja je sastavni dio ovog Zaključka.

V.

Ovom suglasnošću ne stječe se pravo vlasništva predmetnog zemljišta te ista ne predstavlja pravnu osnovu za ulazak u posjed nekretnine, već služi isključivo u postupku ishodaenja građevinske dozvole.

VI.

U slučaju promjene investitora potrebno je zatražiti novu suglasnost.

VII.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD IMOTSKI
GRADONAČELNIK
Ante Starčevića 23., 21260 IMOTSKI
Tel: 021/841-125 Fax: 021/841-409
E-mail: ured-gradonacelnika@imotski.hr
KLASA: 940-04/26-01/03
URBROJ: 2181-3-03/02-26-02
Imotski, 02. travnja 2026 g.

GRADONAČELNIK

Luka Kolovrat

Na temelju članka 45. Statuta Grada Imotskog (“Službeni glasnik Grada Imotskog” broj 2/26) te čl. 3. Odluke o uključivanju u Program Gradovi i općine- prijatelji djece (“ Službeni glasnik Grada Imotskog” broj 2/26) Gradonačelnik Grada Imotskog dana 16.4.2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o osnivanju Koordinacijskog odbora Programa Grad prijatelji djece

I.

Osniva se Koordinacijski odbor Programa Grad prijatelji djece

II.

U Koordinacijski odbor imenuju se :

1. Lara Buljan Gudelj, predsjednica
2. Mijo Zidar, član
3. Anamarija Radeljić, član
4. Anamarija Lončar, član
5. Ivana Grbavac Zdilar, član
6. Ana Peša, član
7. Kornelija Lozo, član
8. Stipana Šabić, član
9. Mateo Patrlj, član
10. Ankica Jukić, član
11. Antonio Blažević, član
12. Denis Šučur, član
13. Valentina Žužul, član

III.

Uloga i zadaće Koordinacijskog odbora su:

- unapređenje i poboljšanje kvalitete života djece u Gradu
- izdavanje finansijskih sredstava za djecu
- osiguranje dostupnih i kvalitetnih usluga za djecu i roditelje

IV.

Koordinacijski odbor donosi Poslovnih o radu kojim se definira način i dinamika rada.

V.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD IMOTSKI
GRADONAČELNIK
Ante Starčevića 23, 21260 IMOTSKI
KLASA: 024-05/26-01/04
URBROJ: 2181-3-02/01-26 -03
Imotski, 16. travnja 2026. godine

GRADONAČELNIK

Luka Kolovrat

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članka 7. st. 2. i st. 3. te članka 8. st.2. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje

Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN br. 65/16), Smjernica za izradu procjena rizika od velikih nesreća za područje Splitsko-dalmatinske županije (KLASA: 810-09/16-05/16, URBROJ: 543-01-04-01-17-54 od 8. ožujka 2017. godine), te članka 45. Statuta Grada Imotskog (Službeni glasnik Grada Imotskog br.2/26), gradonačelnik Grada Imotskog dana 12. svibnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskog i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskog

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskog, osniva Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća te određuju koordinatori, nositelj, izvršitelji izrade Procjene rizika i konzultant. Procjena rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskog (u daljnjem tekstu: Procjena) izrađuje se sukladno Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Splitsko-dalmatinske županije.

Postupak izrade Procjene obuhvaća prikupljanje, obradu i analiziranje podataka.

Članak 2.

Ovom Odlukom određuju se koordinatori za svaki pojedini rizik te nositelji i izvršitelji izrade rizika. Ovom Odlukom određuje se Alfa atest d.o.o. iz Splita, Poljička cesta 32, ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite kao konzultant.

Koordinatori organiziraju i koordiniraju izradu svakog pojedinog rizika, dok su izvršitelji dužni

suradivati te u okviru svoje nadležnosti doprinosti razradi rizika.

Lista koordinatora za pojedine rizike, izvršitelja i konzultanta nalazi se u Prilogu I. koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskog (u daljnjem tekstu: Radna skupina).

Članovi Radne skupine, istovremeno i nositelji za pojedine rizike, osim gradonačelnika kao glavnog koordinatora, imenuju se:

1. Načelnica Stožera CZ, Marija Mustapić - koordinatrica
2. član za identificiranu prijetnju i rizik za Potres – Luka Kujundžić
4. član za identificiranu prijetnju i rizik za Požar otvorenog tipa – Stipe Zec
5. član za identificiranu prijetnju i rizik za Epidemija/pandemija – dr. Joško Maras
6. član za identificiranu prijetnju i rizik za Ekstremne temperature. – dr. Vice Čikeš

Članak 4.

Koordinator ima slijedeće obveze:

- organizaciju i vođenje sastanaka Radne skupine,
- koordiniranje i nadziranje procesa izrade Procjene rizika,
- predlaganje izmjena i dopuna Procjene.

Članak 5.

Nositelji imaju slijedeće obveze:

- izrađuje scenarije za određene rizike,
- odgovorni su za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti,

- sudjeluju u analizi i evaluaciji rizika za koji su prema Prilogu 1. ove Odluke utvrđeni nositeljima, sukladno uputama,
- kontaktiraju s nadležnim tijelima, te znanstvenim institucijama u svrhu prikupljanja informacija,
- o tijeku procesa prikupljanja podataka redovito obavještavaju koordinatora,
- dostavljaju koordinatoru tražene podatke u zadanim rokovima te surađuju tijekom rada na procjeni.

Članak 6.

Izvršitelji imaju slijedeće obveze:

- prikupljaju podatke za analizu i evaluaciju rizika,
- sudjeluju u izradi scenarija za pojedini rizik.

Članak 7.

Glavni koordinator dostavlja Prijedlog procjene rizika Gradskom vijeću Grada Imotskog na donošenje.

Koordinator, nakon donošenja Procjene, nastavlja s praćenjem događaja i kretanja od značaja za procjenjivanje rizika iz područja nadležnosti te o promjenama, jedan puta godišnje ili po potrebi izvješćuje glavnog koordinatora.

Radna skupina za izradu Procjene predlaže glavnom koordinatoru pokretanje postupaka izmjena i dopuna Procjene, odnosno ažuriranja Procjene.

Procjena rizika od velikih nesreća za Grad Imotski izrađuje se najmanje jednom u tri godine te usklađivanje i usvajanje mora provesti do kraja mjeseca ožujka u svakom trogodišnjem ciklusu. Procjena rizika od velikih nesreća za područje Grada Imotskoga može se izrađivati i češće, ukoliko u trogodišnjem periodu nastupi značajna promjena ulaznih parametara u korištenim scenarijima i postupcima analiziranja rizika ili ako se prepozna nova prijetnja.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se u Službenom glasniku.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD IMOTSKI
GRADONAČELNIK
Ante Starčevića 23., 21260 IMOTSKI
Tel: 021/841-125 Fax: 021/841-409
E-mail: ured-gradonacelnika@imotski.hr
KLASA : 240-02/26-01/02
URBROJ : 2181-3-02/01-26-01
Imotski, 20. svibanj 2026.

GRADONAČELNIK

LUKA KOLOVRAT

Prilog 1.

Rizici	Koordinator	Nositelji	Izvršitelji	Konzultant
Potres	Marija Mustapić	Luka Kujundžić	Ante Škeva	Alfa atest d.o.o.
Požari otvorenog tipa	Marija Mustapić	Stipe Zec	Mario Rebić	Alfa atest d.o.o.
Epidemija/pandemija	Marija Mustapić	Dr. Joško Maras	Dr. vet. med. Slavko Žužul	Alfa atest d.o.o.
Ekstremne temperature	Marija Mustapić	Dr. Vice Čikeš	Dr. Vladimir Delipetar	Alfa atest d.o.o.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 02/2026), članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 8. Odluke o ustrojstvu

i djelokrugu upravnih tijela Grada Imotskoga („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 02/2026) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Imotskog, donosi zajednički

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Imotskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Imotskog, (dalje u tekstu: Grad) nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravna tijela Grada obavljaju upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i povjerene poslove državne uprave te u okviru svog djelokruga neposredno izvršavaju i nadziru provedbu općih i pojedinačnih akata Grada te obavljaju druge poslove koji temeljem zakona, akata Grada, drugih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u djelokrug upravnog tijela.

Članak 4.

Raspored radnog vremena i uredovno radno vrijeme te druga srodna pitanja uređeni su posebnim aktima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 5.

Grad ima sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
2. Upravni odjel za financije
3. Upravni odjel za lokalnu samoupravu
4. Upravni odjel za komunalne djelatnosti

Djelokrug poslova pojedinog upravnog tijela utvrđen je u Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela

Grada Imotskog uz konstataciju da se unutar Upravnog odjela za poslove gradonačelnika obavljaju svi poslovi uredskog poslovanja za sva upravna tijela, dok se unutar Upravnog odjela za lokalnu samoupravu obavljaju svi stručni, administrativni i tehnički poslovi iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela Grada.

Sve odluke odnosno rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika donosi pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik/namještenik raspoređen, sukladno zakonu.

Članak 6.

U upravnim tijelima mogu se ustrojiti odsjeci, kao niže ustrojstvene jedinice koje u okviru poslova više ustrojstvene jedinice obavljaju cjelovite dijelove poslova i zadaća.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim odjelima:

- Upravni odjel za poslove gradonačelnika - odsjek za javnu nabavu, opće i pravne poslove,
- Upravni odjel za lokalnu samoupravu - odsjek za investicije, odsjek za društvene djelatnosti.

Odsjek se ustrojava kao unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih, i drugih pomoćnih poslova većeg opsega iz nadležnosti upravnog tijela.

Članak 7.

- (1) Upravnim tijelima upravljaju pročelnici.
- (2) Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (odsjecima) upravljaju voditelji odsjeka.
- (3) Pročelnici odnosno voditelji odsjeka organiziraju i usklađuju rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka).
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.
- (5) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Članak 8.

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

Članak 9.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku upravnog tijela.

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 po potrebi službe i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Postupak prijama u službu i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom, a sve sukladno Planu prijama u službu.

Članak 11.

Za prijam u službu u upravna tijela Grada 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 12.

Zahtjev za pokretanje postupka provedbe javnog natječaja odnosno oglasa, pročelnik dostavlja upravnom tijelu nadležnom za službeničke i radne odnose.

Uz zahtjev iz stavka 1. ovog članka pročelnik dostavlja i podatke o pravnim i drugim izvorima za

pripremanje kandidata za tu provjeru, a radi objave na web stranicama Grada Imotskog.

Službenici i namještenici u upravna tijela 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 upravnog tijela, a ako se radi o pročelniku upravnog tijela 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.

IV. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 13.

Druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, a odnose se na radno-pravna pitanja, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje i prestanak službe uređuju se posebnim aktima Grada Imotskog sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupka službenik kojem je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima navedeno u opisu poslova.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije

popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U upravnim tijelima Grada Imotskog obavljaju se poslovi utvrđeni temeljem zakona, akata Grada, drugih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u djelokrug upravnog tijela, odnosno poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada

Imotskog“ br. 02/2026) te poslovi utvrđeni u Sistematizaciji radnih mjesta kojim se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća te opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava

prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, odnosno rješenja o stavljanju na

raspolaganje, donijet će se u roku dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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 Jedininstvenog upravnog odjela Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 1/23, 1/25, 5/25, 1/26).

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
Ante Starčevića 23, 21260 IMOTSKI
KLASA: 024-03/26-01/02
URBROJ: 2181-3-02/01-26 -01
Imotski, 03. lipnja 2026. godine

GRADONAČELNIK
Luka Kolovrat

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA						
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate gorija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
1.1.	PROČELNI K UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	0	1.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
<p>Upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela.</p> <p>Organizira i vodi poslove koji se obavljaju unutar 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.</p>					20	
<p>Planira organizaciju rada upravog odjela što 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.</p> <p>Izrađuje nacрте/ prijedloge akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće i izrađuje akte Gradonačelnika, obavlja normativno-pravne, stručne poslove te otpremu i arhiviranje akata vezano uz rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga njihovog rada.</p> <p>Organizira i priprema rad sjednica Gradskoga vijeća, pripremu, otpremu i arhiviranje akata usvojenih na Gradskom vijeću, stručne i administrativne poslove vezano za rad radnih tijela Gradskog 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. Sudjeluje u izradi prijedloga akata, izrađuje i donosi akte iz nadležnosti Grada po donesenim odlukama Gradskog vijeća i po ovlaštenju gradonačelnika te brine o njihovom izvršenju. Obavlja poslove vezane za suradnju tijela Grada s državnim tijelima te uz javna priznanja. Uređuje i objavljuje Službeni glasnik Grada</p>					50	

	<p>Imotskog te objavljuje akte Gradonačelnika. 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. Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu gradonačelnika i Gradske uprave.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.</p>	
	<p>Donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>u suradnji s ostalim upravnim tijelima sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i izmjenama istog.</p> <p>suraduje s nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela.</p> <p>Sudjeluje u izvršenju i provodi kontrole izvršenja poslovnih procesa, projekata i aktivnosti upravnog odjela. 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 upravnog odjela i stručnog usmjeravanja zaposlenih. Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u djelokrug upravnog odjela.</p>	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili novinarske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</p> <p>Državni ispit II. razine.</p>	
Stupanj složenosti poslova	<p>Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p>	
Stupanj samostalnosti	<p>Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.</p>	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<p>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.</p>	

	Stupanj stručne komunikacije	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
1.2.	STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	Stručni suradnik	0	8.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne poslove za upravna tijela Grada na zaprimanju, razvrstavanju i otpremi pošte sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, raspoređuje akte po upravnim tijelima, 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.					80	
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	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit II. razine, stručna osposobljenost na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.					
Stupanj složenosti poslova	Uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					

	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija				
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
1.3.	REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	Referent	0	11.	2
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
<p>Obavlja administrativne i uredske poslove upravnih tijela Grada te poslove po propisima o pravu na pristup informacijama.</p> <p>Prima službene stranke gradonačelnika te u dogovoru s gradonačelnikom dogovara dnevne i tjedne obveze, sastanke te prijem stranaka. Prima i uspostavlja telefonske pozive, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza pročelnika i gradonačelnika, arhivira službenu poštu gradonačelniku, vodi evidenciju službenih radnih listova za uporabu službenog vozila, vodi evidenciju putnih računa, vodi evidenciju prisutnosti na radu i korištenja godišnjih odmora.</p> <p>Nabavlja, priprema i poslužuje reprezentaciju, organizira održavanje uredskih prostora i opreme, vodi 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.</p>					80	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela					20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit I. razine,					
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					

	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela				
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
1.4.	DOSTAVLJ AČ	IV.	Namješte nik II. potkategorije	2	13.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
<p>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.</p> <p>Obavlja poslove prijma i usmjeravanja stranaka i prima osnovne informacije od stručnih službi 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.</p> <p>Obavlja poslove odnosa i donosa financijske i druge dokumentacije za potrebe Grada kao i poslove dostave u skladu sa odredbama Zakona o upravnim postupcima.</p> <p>Pomaže kod pakiranja, adresiranja i slanja materijala u radu Gradske uprave.</p>					80	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.					20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje		Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozački ispi B kategorije				
Stupanj složenosti poslova		Jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi				
Stupanj samostalnosti		Nadzor i upute nadređenog službenika				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
Stupanj stručne komunikacije		Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela				

Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
1.5.	SPREMAČ	IV.	Namješte nik II. potgate gorije	2	13.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostorija Grada odnosno upravnih tijela.					80	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odijela					20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje		Niža stručna sprema ili osnovna škola.				
Stupanj složenosti poslova		Uključuje jednostavne i i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.				
Stupanj samostalnosti		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
1.6. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE						
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
1.6. 1.	VODITELJ ODSJEKA	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru					20	

	odsjeka i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata Grada.	
	<p>Planira, priprema i provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za potrebe Grada, sudjeluje ili rukovodi stručnim povjerenstvom.</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>Vodi registar ugovora o nabavi, sastavlja nacрте ugovora i sporazuma te prati njihovo izvršenje, izrađuje plan nabave, prati njegovu realizaciju i usklađuje ga s proračunom.</p>	30
	Izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedninačnih akata iz djelokruga upravnog odjela, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Grada.	10
	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.	15
	Zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano uz vođenje tih sporova. 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. 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.	15
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.</p> <p>Državni ispit II. razine.</p>	
Stupanj složenosti poslova	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.	

	Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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				
	Stupanj stručne komunikacije	Učestalost stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
1.6. 2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE	II.	Viši stručni suradnik	0.	6.	1
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
	Prati propise i odgovora za primjenu zakona iz djelokruga svojih poslova, izrađuje nacрте odluka i svih drugih akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara i elementarnih nepogoda, daje stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama zaduženim za provedbu mjera zaštite i spašavanja, sudjeluje u izradi i usklađivanju Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja sustava civilne zaštite te redovito ažurira iste. Obavlja poslove vezane za ustroj, popunu i obuku operativnih snaga sustava civilne zaštite. Sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, obavlja administrativno tehničke poslove koje prati rad istog te surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite i drugim nadležnim tijelima. Organizira osposobljavanje i uvježbavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika. Kordinira sa Ministarstvom unutarnjih poslova i drugim nadležnim tijelima vezano za organizaciju svih važnijih događanja i festivala u Gradu. Izrada prijedloga akata, zapisnika, izvješća, vođenje evidencija i drugih stručnih i tehničkih poslova iz				80	

područja civilne zaštite, vatrogastva, poslova zaštite od požara i elementarnih nepogoda.						
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog odjela.		20				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.					
Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Rezni broj						
Rezni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.6. 3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u izradi prijedloge akata za Gradsko vijeće i pripremi akata koji se odnose na postupke provedbe izbora na svim izborima, referendumima kao i ostalih oblika neposrednog sudjelovanja građana. sudjeluje u pripremama i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, kolegija Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka i amandmana te pomaže u izradi nacerta i prijedloga općih i					80	

<p>pojedinačnih akata iz djelokruga Grada, a za potrebe rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika.</p> <p>vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih stalnih ili povremenih tijela osnovanih posebnom odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika.</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na izbore (lokalne, parlamentarne i predsjedničke), izbore vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti i predstavnika nacionalnih manjina.</p> <p>Koordinira i nadzire pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje Gradskom vijeću. U suradnji sa pročelnikom koordinira poslove objave akata sa sjednica Gradskog vijeća u službenom glasilu i na internet stranicama Grada te njihovu dostavu nadležnim tijelima na kontrolu.</p> <p>Sudjeluje u koordinaciji, pripremi i izradi smjernica, analiza, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) te drugih akata, koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće i njihova radna i savjetodavna tijela iz djelokruga Grada.</p> <p>Vodi evidenciju i popis Odluka Gradskog vijeća.</p>						
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog odjela.</p>		20				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.					
Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE						
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkateg orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj

						izvršite lja
2.1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	0	1.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva upravnog odjela, planiranju programa rada i organizacije rada.					10	
<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata iz djelokruga upravnog odjela. Izrađuje nacrt/ prijedloge akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće i izrađuje akte Gradonačelnika.</p> <p>Operativno rukovodi, priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrade izvještaja o izvršenju proračuna, stručno usmjerava rad zaposlenih.</p> <p>Koordinira sa drugim upravnim tijelima u poslovima izvršenja proračuna, pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja, organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata iz nadležnosti odjela.</p> <p>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.</p> <p>Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja.</p>					50	
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	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.					10	
Prati propise iz djelokruga upravnog odjela i osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu gradonačelnika.					20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. Državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.					

	Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu i odlučivanju o nasloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje najvišu materijalu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.				
	Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.				
Re dne broj						
	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkateg orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
2.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u pripremi programa rada upravnog odjela i daje prijedloge unapređenja organizacije rada.					10	
<p>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.</p> <p>Kontaktira i surađuje sa službenicima unutar svih upravnih odjela u pitanjima vezanim za izvršenje proračuna i realizaciju plaćanja, te vodi računa o pravovremenom izvršenju obveza sukladno planiranim proračunskim sredstvima.</p> <p>Vodi knjigu primljenih i izdanih garancija i jamstava, vrši potrebna usklađivanja i knjiženja knjigovodstvene evidencije imovine grada te daje izvješća o stanju obveza Grada.</p> <p>Zadužuje obveznika prema zakonskim propisima, gradskim odlukama i rješenjima, potpisanim ugovorima koji su rezultat rada upravnih tijela. Provodi kontrolu knjiženja i usklađuje stanja obveznika svih gradskih prihoda i stanje obveza Grada prema dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna. Provjerava, sređuje i provodi knjiženja financijske dokumentacije. Usklađuje</p>					70	

materijalno i financijsko knjigovodstvo, sudjeluje u izradi financijskih izvješća.						
Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja, podnosi izvješća poreznim tijelima, vrši kontrolu zahtjeva proračunskih korisnika u sustavu lokalne riznice te provodi transakcijska plaćanja sa jedinstvenog računa proračuna. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja iz povjerenih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		20				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.					
Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj stručne komunikacije	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
2.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna. Daje prijedlog otpisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda grada i daje prijedloge u svezi istih. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojjava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja, evidentira knjiženje planiranih rashoda i prihoda proračuna.					70	

Izdaje rješenja o ovrsi, podnosi prijedloge za ovrhu, podnosi prijedloge za pokretanje postupka osiguranja za naplatu potraživanja, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe, Prati elektronički oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku te prati tijek istih i izvještava nadređene. Obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira s poreznim obveznicima vezano za plaćanje javnih prihoda.						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.		20				
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.		10				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni inegrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.					
Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj stručne komunikacije	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
2.4.	STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO	III.	Stručni suradnik	0	8.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Preuzima račune i vodi knjigu izlaznih računa. Obavlja poslove formalne i suštinske kontrole računa i prateće dokumentacije temeljem koje se vrši plaćanja, ispisuje i priprema					70	

<p>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.</p> <p>Predlaže kompenzacije ili prihvaćanje kompenzacija sa onim partnerima koji su istovremeno dužnici i vjerovnici Grada te iste provodi u poslovnim knjigama Grada.</p> <p>Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospjeća plaćanja prema dobavljačima i drugim korisnicima proračuna. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovara za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, pripremu i objedinjavanje naloge te ih dostavlja na plaćanje.</p> <p>Vodi, usklađuje i ažurira analitičku evidenciju potraživanja, šalje opomene dužnicima te priprema podatke za prisilnu naplatu.</p>						
<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti upravnog odjela, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.</p>		30				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Državni ispit II. razine.</p>					
Stupanj složenosti poslova	<p>Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p>					
Stupanj samostalnosti	<p>Ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p>					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<p>Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>					
Stupanj stručne komunikacije	<p>Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>					
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkateg orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
2.5.	REFERENT ZA FINANCIJE	III.	Referent	0	11.	1

Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla				
Vodi blagajnu 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. Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva obveza u skladu sa zakonskim propisima, vrši transakcijska plaćanja, dnevno knjiženje izvoda.		90				
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.		10				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit I.razine.					
Stupanj složenosti poslova	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					
3. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU						
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
3.1.	PROČELNI K UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	0	1.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za	

		obavljanje pojedinog posla
<p>Upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela.</p> <p>Organizira i vodi poslove koji se obavljaju unutar upravnog odjela, te je odgovoran za zakonitost rada i poslovanje.</p>		10
<p>Izrađuje nacрте/ prijedloge akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće i izrađuje akte Gradonačelnika. Obavlja stručne, administrativne i operativne poslove koji se odnose na razvoj lokalne zajednice, upravljanje investicijama, poslove mjesne samouprave, društvenih djelatnosti. Obavlja sve stručne, administrativne i tehničke poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela Grada kao i poslove u svezi radno pravnog odnosa dužnosnika. Planira i koordinira provedbu mjera zaštite na radu unutar svih upravnih tijela. Prati rad, zakonitost poslovanja i upravljanja, odnosno usmjerava i koordinira rad ustanova kojima je Grad osnivač. Priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa i projekta iz djelokruga upravnog odjela.</p>		60
<p>Donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela.</p> <p>U suradnji s ostalim upravnim tijelima sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i izmjenama istog.</p> <p>Suraduje s nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela.</p>		10
<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.</p>		10
<p>Obavlja poslove praćenja stanja i propisa, izrade akata iz područja nadležnosti upravnog odjela i stručnog usmjeravanja zaposlenih. Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u djelokrug upravnog odjela.</p>		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</p> <p>Državni ispit II. razine.</p>	

	Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu i odlučivanju o nasloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.				
	Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.				
1.2. ODSJEK ZA INVESTICIJE						
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate gori ja	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
3.2. 1.	VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJE	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
	Rukovodi radom odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru odsjeka i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata Grada.				10	
	Operativno rukovodi odsjekom, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog odjela. Vodi i prati postupak kapitalnih investicija Grada, pribavlja potrebne investicijske podloge i drugu dokumentaciju, koordinira izradu tehničke dokumentacije te ishođuje potrebne akte i odobrenja za izvođenje kapitalnih investicija. Sudjeluje u radu i organizira rad na prikupljanju projektnih prijedloga, na njihovoj analizi, vrednovanju i planiranju. 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. 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. Sudjeluje u poslovima				70	

<p>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.</p> <p>Prati raspisivanje natječaja iz programa EU fondova, kao i nacionalnih programa, osmišljava i prijavljuje projekte za sufinanciranje, vodi realizaciju prijavljenih i odobrenih projekata (od faze evaulacije do završnog izvješća), vodi savjetodavne i stručne poslove.</p>						
<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 pročelnika.</p>		20				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.</p> <p>Državni ispit II. razine.</p>					
Stupanj složenosti poslova	<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 strateškivažnih zadaća.</p>					
Stupanj samostalnosti	<p>Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<p>Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p>					
Stupanj stručne komunikacije	<p>Učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>					
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
3.2.2.	SAVJETNIK ZA INVESTICIJE	II.	Savjetnik	0	5.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	

	Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.		20			
	Pribavlja potrebne investicijske podloge i drugu dokumentaciju, koordinira izradu tehničke dokumentacije, te ishoduje potrebne akte i odobrenja za izvođenje kapitalnih investicija. Sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije za postupke jednostavne i javne nabave za programe i projekte iz djelokruga Odsjeka. Vodi propisane evidencije, izrađuje planove, programe, te investicijske i financijske planove kapitalnih investicija, te programe izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju. Sudjeluje u poslovima prostornog planiranja posebno u dijelu povezanosti sa kapitalnim investicijama, te u poslovima uređenja i opremanja građevinskog zemljišta. Prati raspisivanje natječaja iz programa EU fondova te nacionalnih programa, osmišljava i prijavljuje projekte za sufinanciranje, sudjeluje u realizaciju prijavljenih i odobrenih projekata (od faze evaulacije do završnog izvješća. U suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekata. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti 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.		20			
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit II. razine.				
	Stupanj složenosti poslova	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika				
	Stupanj samostalnosti	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
3.2.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	2

Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.		10
<p>Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, te izrađuje izvješća o provedbi projekata.</p> <p>Prati natječajne koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada, sudjeluje i prati postupak kapitalnih investicija. Pribavlja potrebne investicijske podloge i drugu dokumentaciju, u svrhu izrade tehničke dokumentacije, te ishoduje potrebne akte i odobrenja za izvođenje kapitalnih investicija. Sudjeluje u izradi planova, programa, te investicijskih i financijskih planova kapitalnih investicija, ako i izvješća o njihovom izvršenju.</p> <p>Sudjeluje u poslovima prostornog planiranja posebno u dijelu povezanosti sa kapitalnim investicijama te u poslovima uređenja i opremanja građevinskog zemljišta</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.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
1.3. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		

Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
3.3. 1.	VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	I.	Viši rukovoditelj	0	3.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru odsjeka i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata Grada.					10	
<p>Operativno rukovodi odsjekom, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela u dijelu nadležnosti odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana razdjela u dijelu društvenih djelatnosti. Obavlja poslove praćenja i proučavanja stanja te poticanja razvoja u području društvenih djelatnosti, mladih, sporta i tehničke kulture, poslove predlaganja i financiranja programa javnih potreba Grada u društvenim djelatnostima i kulturi (odgoj, obrazovanje, mladi, sport, kultura, socijalna skrb, zdravstvo).</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>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, odluka iz područja društvenih djelatnosti, sporta, socijalne skrbi. Izrađuje prijedloge svih akata iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Suraduje 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>					70	
<p>Donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka.</p>					10	

	<p>Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika kao i poslove koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u djelokrug upravnog odjela.</p>				10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</p> <p>Državni ispit II. razine.</p>				
	Stupanj složenosti poslova	<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>				
	Stupanj samostalnosti	<p>Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<p>Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p>				
	Stupanj stručne komunikacije	<p>Učestale stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>				
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkateg orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
3.3. 2.	SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Savjetnik	0	5.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka.					20	
Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava propise te upućuje na potrebu usklađivanja akata iz djelokruga odsjeka. Priprema i sudjeluje u poslovima vezanim uz raspisivanje i provođenje javnih poziva i natječaja za prijavu projekata i programa organizacija civilnog društva, kao i kontrolu trošenja dodijeljenih sredstava. Predlaže mjere za poboljšanje sustava skbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj					70	

<p>sustava društvenih djelatnosti. Predlaže i izrađuje prijedloge općih akata iz područja društvenih djelatnosti. Izrađuje prijedloge ugovora, odluka i programa iz djelokruga te prati njihovu realizaciju, surađuje s ustanovama iz područja socijalne skrbi, školstva, predškolskog odgoja, sporta, kulture, tehničke kulture.</p> <p>Obavlja stručne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, stručne poslove i mjere iz obuhvata socijalnih i demografskih mjera Grada.</p>						
<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 i pročelnika.</p>		10				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika					
Stupanj samostalnosti	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
3.3. 3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka.					20	

	<p>Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Kontinuirano prati zakone i propise iz područja društvenih djelatnosti te priprema nacрте općih i pojedinačnih akata.</p> <p>Sudjeluje u provođenju javnih natječaja za dodjelu sredstava udrugama, organizacijama civilnog društva, uključujući administrativnu provjeru i praćenje namjenskog trošenja sredstava.</p> <p>Obrada zahtjeva iz obuhvata socijalnih i demografskih mjera Grada.</p> <p>Priprema izvješća o radu, analiza stanja te pružanje stručnih informacija nadređenima i strankama.</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 i pročelnika Jedinствneog upravnog odjela.</p>	10				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
4. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI						
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkatego rija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
4.1.	PROČELNI K UPRAVNO G ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	0	1.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za	

		obavljanje pojedinog posla
Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva upravnog odjela, planiranju programa rada i organizacije rada.		10
<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog odjela. Izrađuje nacрте/ prijedloge akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće i izrađuje akte Gradonačelnika. Operativno rukovodi, priprema upute i organizira poslove iz područja komunalne djelatnosti koji se odnose na uređenje, upravljanje i održavanje javno-prometne i komunalne ionfrastrukture, organizacije prometa. Pravni, savjetodavni i stručno-administartivni poslovi vezani uz pripremu i izradu projektne dokumentacije iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša. Poslovi gradnje i održavanja objekata, uređaja i ostale komunalne infrastrukture u nadležnosti i vlasništvu Grada, poslovi komunalnog i prometnog redarstva. Upravlja poslovima održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina te praćenje izgradnje javnih cesta u projektima u kojima Grad participira.</p> <p>Vodi jedinstvenu bazu nerazvrstanih cesta. Obavlja poslove vezane uz davanje zakupa, utvrđuje vrstu obveze i visinu komunalnog doprinosa i drugih naknada te donosi rješenja o istom. Izrađuje program gradnje i održavnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Obavlja poslove vezane uz izradu dokumenata prostornog uređenja te druge uprave i stručne poslove prostornog planiranja, poslove vezane uz gospodarenje i raspolaganje imovinom u svrhu sustavnog upravljanja imovinom, poslove uređivanja vlasničko-pravnih odnosa, vođenja evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada.</p>		60
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela.		10
Donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela u suradnji s ostalim upravnim tijelima sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i izmjenama istog.		10
<p>Obavlja poslove praćenja stanja i propisa, izrade akata iz područja nadležnosti upravnog odjela i stručnog usmjeravanja zaposlenih. Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika kao i poslove koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u djelokrug upravnog odjela.</p>		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. Državni ispit II. razine.	

	Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.				
	Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.				
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkate g orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
4.2	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	II.	Savjetnik	0	5.	1
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
	<p>Sudjeluje i pripremi i provedbi akata upravnog odjela. 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. Koordinira u rješavanju prometnih i drugih infrastrukturnih sustava kod pripreme, izrade i donošenja prostornih planova.</p> <p>Surađuje 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. 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</p>				80	

<p>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. 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</p> <p>Priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje.</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>Vrši izradu i provjeru troškovnika i usklađenost istih s projektima. Revidira ponude naknadnih i nepredviđenih radova te vrši kontrolu i reviziju naknadnih zahtjeva iz osnova promijene cijene i povećanja troška.</p> <p>Obavlja poslove praćenja stanja i propisa, izrade akata iz područja nadležnosti upravnog odjela. Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja.</p>		
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela kao i poslove koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u djelokrug upravnog odjela.</p>		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit II. razine.	
Stupanj složenosti poslova	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	
Stupanj samostalnosti	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	

	donošenje odluka					
	Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
Re dni broj	Naziv radnog mjesta	Katego rija	Potkateg orija	Raz ina	Klasifika cijski rang	Br oj izvršite lja
4.3.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I NAKNADU	III.	Stručni suradnik	0	8.	1
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
	<p>Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi akata iz svog djelokruga.</p> <p>Vodi evidenciju i bazu podataka obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i drugih naknada iz djelokruga upravnog odjela.</p> <p>Vrši obradu zahtjeva, obavlja tehničku pripremu i donosi rješenja, sudjeluje u postupcima po prigovorima, žalbama, tužbama vezanim za određivanje naknada iz djelokruga upravnog odjela.</p> <p>Vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju.</p> <p>Surađuje sa drugim upravnim odjelima prvenstveno sa Upravnim odjelom za financije.</p> <p>Prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika za potraživanja, šalje opomene te obavlja poslove pripreme dokumentacije (osnova za plaćanje, obračun zateznih kamata) za pokretanje ovršnih postupka za sva potraživanja iz djelokruga rada.</p> <p>Kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike.</p> <p>Prikuplja podatke o novim nekretninama, promjenama vlasništva ili namjene prostora radi točnog obračuna.</p>				70	
	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada.				20	
	<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti upravnog odjela, 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, kao i poslove koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u djelokrug upravnog odjela.</p>				10	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Državni ispit II. razine.					
Stupanj složenosti poslova	Izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.					
Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.4.	REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR	III.	Referent	0	11.	3
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije					70	

	izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni.	
	Obavlja administrativne poslove, poslove dežurstva i vodi internu pisarnicu i propisane očevidnike.	
	<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>Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i prometnog reda.</p> <p>Sudjeluje u izradi analiza za potrebe prometnog redarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог upravnog odjela. Provođi samokontrolne 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>	
	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada.	15
	Provođi samokontrolne i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti upravnog odjela, 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, kao i poslove koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u djelokrug upravnog odjela.	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje		
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema gimnazijskog smjera ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Završen program osposobljavanja za prometnog redara. Vozačka dozvola „B“ kategorije. Državni ispit I. razine.	
Stupanj složenosti poslova	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

	donošenje odluka	
	Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.