

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 6/22.) i članka 35. stavak 1. točka 13. Statuta grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13., 8/13. - proć. tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.), na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, gradonaćelnik grada Biograda na Moru donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA BIOGRADA NA MORU

I. OPĆE ODREDBE

Ćlanak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru (dalje u tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od znaćaja za rad Odjela.

Ćlanak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Ćlanak 3.

- (1) Odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Biograda na Moru, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Ćlanak 4.

- (1) Odjelom upravlja pročelnik Odjela (dalje u tekstu: pročelnik).
- (2) Proćelnik može imati jednog zamjenika, te jednog ili više pomoćnika.
- (3) Proćelnik organizira, koordinira i usklađuje rad u Odjelu.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonaćelniku.
- (5) Za zakonitost i učinkovitost rada službenici i namještenici Odjela odgovaraju pročelniku Odjela.
- (6) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natjećaja na način propisan zakonom, ili u slučaju dulje odsutnosti ili sprijećenosti pročelnika, obavlja se u skladu sa Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru.

Ćlanak 5.

- (1) Službenici i namještenici Odjela dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se pri tome Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Biograda na Moru, te sukladno pravilima struke.
- (2) Službenici i namještenici Odjela dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, s tim da iste može odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o

službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: Zakon).

- (3) Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir potrebe i prioritete službe.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

- (1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja i oglasa za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.
- (3) Slobodna radna mjesta u Odjelu popunjavaju se prijemom u službu službenika odnosno namještenika, u skladu sa važećim planom prijma u službu kojeg donosi gradonačelnik, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Članak 7.

- (1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto u Odjelu ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit i poznavanje rada na računalu. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena na radno mjesto u Odjelu pod pretpostavkama propisanim Zakonom.
- (3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.
- (4) Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan poseban stručni ispit (ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, ispit iz specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave ili ispit o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila), a ispunjava ostale uvjete za prijam i raspored, može biti primljen u službu i raspoređen uz uvjet da u roku ne dužem od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto položi potreban propisan stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 8.

- (1) Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao pri čemu takva služba može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseca, te radi zamjene duže odsutnog službenika pri čemu takva služba može trajati do povratka odsutnog službenika na posao odnosno prestanka njegove službe.
- (2) Iznimno, za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje u upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

- (4) Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

- (1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja uređena su Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Grada Biograda na Moru kojeg donosi gradonačelnik.
- (2) Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na službenoj mrežnoj stranici Grada.
- (3) Na zgradi gradske uprave ističu se nazivi gradskih tijela.
- (4) Na vratima službenih prostorija unutar gradske uprave ističu se imena službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VI. PLAĆA

Članak 11.

- (1) Službenici i namještenici Odjela za svoj rad primaju plaću koja čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (2) Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika Odjela utvrđuje posebnom odlukom gradonačelnik, dok odluku o koeficijentima donosi Gradsko vijeće.
- (3) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

- (1) Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:
 1. neizvršavanje naloga i nalogu za rad koje daje pročelnik , kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
 2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku te drugim službenicima i namještenicima Odjela,
 3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
 4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
 5. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak sa posla, učestali raniji odlazak na dnevni odmor ili kašnjenje sa dnevnog odmora,
 6. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
 7. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svog ureda za vrijeme radnog vremena,
 8. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava za rad,
 9. odavanje osobnih podataka zaštićenih zakonom, kao i povjerljivih i tajnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju svoje službe, osim ako zakonom, voljom stranaka ili sadržajem pravnog poslova ne proizlazi što drugo.
- (2) Za lake povrede službene dužnosti izriču se kazne predviđene Zakonom:
 - opomena,
 - javna opomena,
 - novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.
- (3) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

- (1) Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije, razine potkategorija i klasifikacijski rang uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila iz Uredbe.

Članak 14.

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
1.	PROČELNIK		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, organizira, rukovodi i upravlja radom Odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, nadzire pravodobnost obavljanja poslova iz nadležnosti Odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te raspoređuje poslove i daje upute za rad, osigurava uvjete i brine za osposobljavanje i usavršavanje službenika,			30
Prati propise te izrađuje prijedloge akata radi usklađenja akata Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, izrađuje izvješća iz nadležnosti Odjela, brine za administrativno- kadrovske poslove iz područja radnih odnosa i zaštite na radu, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,			30
Pružа stručnu potporu radu Gradonačelnika i Gradskog vijeća, priprema prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradonačelnik kada pripremanje istih ne spada u djelokrug rada drugog službenika, koordinira izradu i obradu akata koje ostali službenici Odjela predlažu na donošenje gradonačelniku i akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću, a po potrebi obavlja stručne poslove za mjesnu samoupravu,			10
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan Odjela, osigurava koordinaciju i suradnju s drugim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te ustanovama,			10
Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave na razini Odjela, te priprema prijedlog plana prijma u službu, brine o pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad,			10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te ostale poslove po nalogu gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke, društvene, humanističke, biomedicinske ili biotehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika,
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pruža stručnu podršku i pomoć pročelniku Odjela u planiranju, organiziranju, rukovođenju i upravljanju radom Odjela, prikuplja podatke o interesima službenika za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem te sudjeluje u izradi Plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika			10
Prati propise te izrađuje prijedloge akata radi usklađenja akata Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada Odjela,			10
Pruža pravnu i stručnu potporu radu Gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, koordinira i kontrolira pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, organizira pravovremenu dostavu materijala gradskim vijećnicima, brine o pravodobnoj izradi zapisnika i ostalih akata sa sjednica Gradskog vijeća te njihovom arhiviranju, kao i pravodobnoj dostavi nadležnim tijelima radi nadzora,			20
Obavlja pravne poslove u vezi nekretnina u vlasništvu Grada, prati stanje gradske imovine te predlaže određene mjere pročelniku i gradonačelniku, priprema ugovore i druge odluke vezane uz rješavanje imovinsko-pravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi, vodi popis i registar gradske imovine,			20
Vodi popis sudskih postupaka i redovito ga ažurira, po ovlaštenju gradonačelnika zastupa Grad pred pravosudnim i drugim državnim tijelima, predlaže gradonačelniku davanje punomoći za zastupanje Grada u određenim sudskim ili upravnim postupcima, surađuje sa punomoćnicima Grada,			5
Izrađuje nacрте rješenja iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela, izrađuje nacрте potvrda iz službenih evidencija Odjela koje se odnose na radne i službeničke odnose, administrativno priprema i provodi postupak prijma u službu te izrađuje nacрте rješenja o prijmu u službu,			10
Vodi brigu o pravilnom, urednom i pravodobnom radu pisarnice i arhive, brine o pravodobnom arhiviranju te izlučivanju arhivske građe, koordinira rad sa			10

službenicima za uredsko poslovanje, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanih za provedbu uredskog poslovanja, vodi brigu o potpunosti i urednosti osobnih očevidnika službenika i namještenika,		
Obavlja i druge po nalogu pročelnika.		15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika. 	
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakonske propise iz računovodstva i financija, sastavlja i izrađuje propisana financijska izvješća (polugodišnja, godišnja i knjigovodstvena izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se sa izvješćima FINA-e, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad,			60
Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovaran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Kontaktira sa bankom i izvještava pročelnika i gradonačelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna, kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja,			10

Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga (proračun, rebalans proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i drugo), prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama, te prati realizaciju proračuna,	15
Suraduje s drugim tijelima državne uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva. Kontrolira i nadzire djelovanje trgovačkih društava kojih je osnivač Grad. Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga. Sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju provedbe projekata Grada financiranim ili sufinanciranim iz fondova Europske unije ili drugih financijskih fondova. Sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela,	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postuka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA GRADSKU IMOVINU I KOMUNALNI SUSTAV		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje gradske imovine i komunalnog sustava, te analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku, obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa komunalnim djelatnostima, zakupom, najmom i davanje u koncesiju javnih površina i ostalih nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje nacрте rješenja iz područja imovinskopravnih poslova koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada, priprema ugovore i druge odluke vezano uz rješavanje imovinskopravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada i u svezi rješavanja istih sa drugim fizičkim i pravnim osobama (kupnja, prodaja, zamjena) te brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, obavlja imovinskopravne i druge poslove u svezi sa imovinom Grada i izgradnjom komunalne infrastrukture, vodi evidenciju o imovini Grada (stanovi, poslovni prostori, zakupi), obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa			60

Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji iz toga proistječu, obavlja upravne i stručne poslove iz stambenih i zakupnih odnosa, obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište	
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i planova održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, te sudjeluje u izradi prijedloga programa i planova izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	10
Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga upravljanja gradskom imovinom i komunalnog gospodarstva,	20
Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pravne poslove u vezi sa nekretninama u vlasništvu Grada, priprema prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i za promjene upisa pri nadležnom sudu i katastarskom uredu u cilju sređivanja imovinskopravnog statusa gradskih nekretnina, vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada, izrađuje nacрте odluka iz područja imovinskopravih poslova koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada, te nacрте odluka iz područja imovinskopravnih poslova koji se odnose na prodaju, kupnju ili zamjenu nekretnina, priprema javne natječaje glede raspolaganja nekretninama, priprema ugovore i druge odluke vezano uz rješavanje imovinskopravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada i u svezi rješavanja istih sa drugim fizičkim i pravnim osobama (kupnja, prodaja, zamjena) te brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, obavlja pravne i stručne poslove iz stambenih i zakupnih odnosa,			50
Obavlja pravne i stručne poslove u vezi rješavanja imovinskopravnih odnosa između Grada i tijela državne uprave nadležnog za upravljanje državnom			15

imovinom,	
Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi strategije upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada i priprema nacрте izvješća o upravljanju nekretninama,	20
Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postuka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje i propise iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva i brine o primjeni istih, te analizira i predlaže mjere pročelniku i gradonačelniku, obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija te ostalih gradskih nekretnina, Prati stanje i propise iz područja zaštite okoliša, izrađuje izvješća programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu, Sudjeluje u planiranju i provođenju projekata te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi sa investicijama kojima je Grad nositelj,			30
Koordinira i organizira poslove na izradi i donošenju prostornih i drugih planova,			30
Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga,			10
Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave, provodi postupak javne i jednostavne nabave iz djelokruga Odjela, izrađuje propisane izvještaje u svezi sa javnom i jednostavnom nabavom, te ostale izvještaje iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela, sudjeluje u izradi izvještaja o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, te sudjeluje u izradi nacрта programa uređenja i gradnje objekata komunalne infrastrukture,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove ravnog zastupanja, vođenje upravnog postuka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te sudjeluje u izradi popisa imovine Grada, usklađuje pomoćne i glavne knjige, vodi blagajničko poslovanje, priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, evidentira izvršenje planiranih prihoda i rashoda prema ekonomskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, vodi propisane pomoćne knjige, evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne financijske imovine, sitnog inventara, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine			65
Obavlja sve knjigovodstvene-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad,			20
Obavlja obračun plaća i drugih naknada službenika i namještenika Odjela, obustave, obavlja obračune svih ostalih oporezivih naknada (ugovori o djelu, autorski honorari i drugo), te izrađuje propisane izvještaje vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

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

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa, stručno obrađuje te priprema nacрте prijedloga akata iz područja prometa, obavlja upravne, stručne i druge poslove u svezi s prometom, a koji se odnose na uređenje cestovnog prometa na području Grada (autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta, autobusna stajališta, prometna signalizacija i drugo), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti Grada (praćenje stanja, izrada izvješća te izrada prijedloga općih i drugih akata u području uređenja prijevoza morem), sudjeluje u izradi planova gradnje prometnih objekata, u rješavanju prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama te u rješavanju problematike javnog prijevoza putnika, obavlja poslove u vezi sa izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kada je to određeno posebnim aktima Grada, obavlja poslove vezane uz evidenciju katastra vodova,			45
Obavlja upravne i stručne poslove u području protupožarne i civilne zaštite od lokalnog značaja,			15
Obavlja poslove na informatičkoj i komunikacijskoj opremi Grada, predlaže nabavu nove opreme i rashod dotrajale opreme, administrira službenu elektroničku poštu Grada, računalne mreže i operativne sisteme te brine o njihovoj sigurnosti i zaštiti od neovlaštenog korištenja i virusnih programa, brine za pohranu službenih podataka i njihovo sigurnosno spremanje, obavlja administrativne poslove vezane uz informacijsku sigurnost,			25
Izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi opće propise i akte gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom gradskih prihoda,			20
Izrađuje opomene i nacрте rješenja za prisilnu naplatu gradskih prihoda,			60
Obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, te brine o ažurnosti i rokovima naplate, izvještava pročelnika o poduzetim mjerama naplate gradskih prihoda, te po potrebi o tome sačinjava odgovarajuća izvješća,			15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane uz pripremu protokolarnih događanja i primanja, kao i za sudjelovanje gradonačelnika i drugih gradskih izaslanika na protokolarnim			

događanjima, brine o nabavi protokolarnih darova, vijenaca i zastava, sudjeluje u pripremi obilježavanja važnih obljetnica, vodi i ažurira protokolarnu listu, piše pozivnice i čestitke,	20
Sudjeluje u pripremi tekstova za objavu na mrežnim stranicama Grada i raznim medijima, te prema potrebi odgovara na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba, pismeno i usmeno komunicira sa državnim i međunarodnim institucijama i ustanovama, županijskim uredima i ustanovama te drugim jedinicama lokalne samouprave,	20
Prima pozive i ugovara termine sastanaka gradonačelnika i pročelnika te prima gradonačelnikove i pročelnikove stranke i goste,	15
Priprema putne naloge za gradonačelnika i službenike Grada, vodi evidenciju putnih naloga, vodi evidenciju radnog vremena i korištenja godišnjih odmora, evidenciju korištenja gradske vijećnice,	10
Vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i sjednica vijeća mjesnih odbora,	15
Priprema narudžbe i naručuje uredski materijal te brine o pravodobnoj isporuci i ekonomičnoj uporabi istog, naručuje potreban potrošni materijal i vodi brigu o zalihama, vodi brigu o prostorijama gradske uprave,	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE PISARNICE I ARHIVE		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o urednom i pravodobnom radu pisarnice, pruža stručnu pomoć i podršku pročelniku i pomoćniku pročelnika u svezi pravodobnog arhiviranja i izlučivanja arhivske građe, sudjeluje u koordinaciji rada sa službenicima za uredsko poslovanje, pruža potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje,			15
Po uputi pročelnika raspoređuje primljenu poštu i ostale akte službenicima Odjela, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje o broju riješenih i neriješenih upravnih i			60

neupravnih predmeta, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, sudjeluje u otpremi pošte	
Obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva i nadzor nad stvarateljima i primateljima gradiva, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove vezano uz predaju gradiva nadležnom arhivskom uredu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu,	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise i stanje iz svog djelokruga te analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku,			5
Obavlja upravne i stručne poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, kulture, športa, volonterstva, rada sa mladima i udrugama civilnog društva, stipendiranja, izrađuje nacрте rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti,			40
Priprema i obavlja stručne poslove u javnim natječajima ili javnim pozivima u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga i priprema ugovore o financiranju, priprema i obavlja stručne poslove u javnim natječajima za stipendiranje učenika i studenata te priprema ugovore o stipendiranju, sudjeluje u izradi godišnjih programa javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi, kulturi i športu,			20
Kontrolira i nadzire djelovanje ustanova kojima je Grad osnivač, prati provedbu zakonskih odredbi o mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova, brine o pravodobnoj izradi zapisnika i akata sa sjednica mjesnih odbora,			15
Izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga,			10

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
13.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE PISARNICE I ARHIVE		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar			10
Koordinira poslove prijema, raspoređivanja i otpreme pošte, vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registara, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila i drugo), vodi i koordinira uvođenje sustava pisarnice bez papira (elektronsko kolanje dokumenata) unutar Odjela i odgovara za njegovo provođenje,			65
Vrši popis gradiva, priprema i koordinira postupke izlučivanja gradiva, priprema i vodi poslove preuzimanja gradiva, skrbi o prostoru arhive,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
14.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POVRŠINE		2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva (uređenje naselja, korištenje javnih površina, priključenja na komunalnu infrastrukturu, prekopi javnih površina, obračun komunalnog doprinosa u svezi s gradnjom objekata te ostali poslovi vezani uz legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, uređenje prometnica i ostalih objekata komunalne infrastrukture),			20
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja obveze plaćanja i razreza visine komunalnog doprinosa, kao i u upravnim stvarima radi prekopa javnih površina,			50
Izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, izrađuje nacрте prijedloga godišnjih programa gradnje objekata komunalne infrastrukture i prijedloge godišnjih programa održavanja i uređenja objekata komunalne infrastukture, te nacрте prijedloga izvješća o ostvarenju navedenih programa,			10
Priprema i provodi javne natječaje za zakup javnih površina i priprema ugovore,			10
Vodi bazu nerazvrstanih cesta i bazu objekata komunalne infrastrukture i odgovoran je za redovito ažuriranje navedenih baza,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
15.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU		2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog

	posla
Obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda Grada, prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja gradskih poreza i prihoda, vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada, predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu,	20
Prati zakonske propise vezane za javne prihode Grada,	5
Izrađuje opomene i nacрте rješenja za prisilnu naplatu gradskih prihoda,	50
Izrađuje nacрте potvrda o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju, sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije,	10
Sudjeluje u obavljanju poslova nabave uredskog i drugog materijala, obavlja poslove u vezi sa njegovim skladištenjem te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure,	5
Obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove udruga na području Grada koje su korisnice gradskog proračuna,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
16.	VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje u pripremi i nadzoru provedbe plana jednostavne nabave i plana javne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu i provođenju postupaka jednostavne nabave i javne nabave,			35
Surađuje u pripremi i objavi podataka u EoJN RH, sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga godišnjeg plana nabave Grada i u vođenju baze plana nabave Grada,			10
Sudjeluje i obavlja poslove pregleda i ocjena ponuda podnesenih u postupcima jednostavne nabave i javne nabave,			35
Surađuje u izradi ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima jednostavne nabave i javne nabave,			10
Proučava i izvještava o provedenim postupcima jednostavne nabave i javne nabave,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen ispit iz specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
17.	VIŠI REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNI REDAR		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno obavlja poslove komunalnog redarstva i nadzire poštivanje komunalnog reda prema odluci o komunalnom redu na području Grada , a posebno u vezi sa korištenjem javnih površina (izlazak na teren, utvrđivanje kršenja komunalnog reda, nadzor i slično, za potrebe poslova komunalnog redarstva i za potrebe službenika Odjela), izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne i drugo, izdaje opomene, rješenja, naloge i druge akte vezano uz kršenje komunalnog reda, uklanjanje bespravno postavljenih naprava i objekata te drugih privremenih naprava, čišćenja i uređenja parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, kontrolira izvršenje rješenja i naloga izdanih u postupku kršenja komunalnog reda i nadzire naplatu izrečenih novčanih kazni, zaprima prigovore, prijave, zahtjeve i druga pismena stranaka u vezi kršenja odluke o komunalnom redu, predlaže pokretanje odgovarajućih prekršajnih postupaka, obavlja nadzor nad provedbom odredbi odluke o nerazvrstanim cestama, o držanju kućnih ljubimaca i drugih općih akata Grada, Zakona o gradnji i Zakona o građevinskoj inspekciji, vrši nadzor nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije, skupljanja i zbrinjavanja napuštenih životinja, kao i u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdaje odgovarajuće akte u svezi s tim sukladno propisanim ovlastima, utvrđuje stanje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i nezakonite gradnje, prati crpljenje septičkih jama, onečišćenja okoliša i slično te izdaje odgovarajuće akte u svezi s tim sukladno propisanim ovlastima			55
Prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina,			5
Obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, vrši nadzor nad provedbom odluke o			

premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i drugih općih akata i odluka Gradskog vijeća iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, izdaje opomene, naloge i druge akte u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,	20
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Grada, kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, samostalno donosi rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je propisima ovlašten.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
18.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada: uređenje naselja (označavanje imena naselja, ulica, trgova i			

obilježavanje zgrada brojevima, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, uređenje javnih zelenih površina, držanje životinja, postavljanje reklamnih i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti, korištenje javnih površina (da li korisnik javne površine ima potrebno odobrenje od strane Grada za korištenje javne površine, te da li javnu površinu koristi u skladu sa odobrenjem), skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju kršenja Odluke o komunalnom redu, u provedbi nadzora nad provedbom Odluke o komunalnom redu ima pravo i obvezu rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom,		60
Obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca (uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, kretanje kućnih ljubimaca na javnim površinama), obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Grada, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada, obavlja nadzor nad provedbom Zakona o gradnji i Zakonu o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljeni u nadležnost Grada), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere propisane zakonom u svrhu uklanjanja povrede istih,		20
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,		10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivrednog ili tehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije.	
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
19.	REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
			Približan postotak

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, vrši nadzor nad provedbom odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i drugih općih akata i odluka Gradskog vijeća iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, izdaje opomene, naloge i druge akte u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,		70
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada: uređenje naselja (označavanje imena naselja, ulica, trgova i obilježavanje zgrada brojevima, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, uređenje javnih zelenih površina, držanje životinja, postavljanje reklamnih i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti, korištenje javnih površina (da li korisnik javne površine ima potrebno odobrenje od strane Grad za korištenje javne površine, te da li javnu površinu koristi u skladu sa odobrenjem), skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju kršenja Odluke o komunalnom redu, u provedbi nadzora nad provedbom Odluke o komunalnom redu ima pravo i obvezu rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca (uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, kretanje kućnih ljubimaca na javnim površinama), obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Grada, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada, obavlja nadzor nad provedbom Zakona o gradnji i Zakonu o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljeni u nadležnost Grada), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način uređuje fizičkim i pravnim osobama mjere propisane zakonom u svrhu uklanjanja povrede istih,		20
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,		5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivrednog ili tehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - uvjerenje o osposobljavanju za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije. 	
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
-------------------------------------	---

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
20.	REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNO- POLJOPRIVREDNI REDAR		2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadzire prometni red na području Grada, vrši nadzor nad provedbom odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i drugih općih akata i odluka Gradskog vijeća iz djelokruga prometa i prometnog redarstva, izdaje obvezne prekršajne naloge, izdaje opomene, naloge i druge akte u slučaju kršenja propisa prometnog redarstva, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,			30
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red na području Grada: uređenje naselja i javnih zelenih površina, uređenje i održavanje okućnica, javna rasvjeta, držanje životinja, postavljanje reklama i oglasnih predmeta, održavanje dječjih i sportskih igrališta, spomenika i sličnih predmeta, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste na području Grada, obavlja nadzor nad provedbom Zakona o gradnji i Zakonu o građevinskoj inspekciji (za poslove koje su navedenim propisima stavljeni u nadležnost Grada), izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike o izvršenom nadzoru te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte u slučaju povrede navedenih propisa te rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere propisane zakonom u svrhu uklanjanja povrede istih, odnosno druge mjere propisane zakonom,			30
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Grada, kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, samostalno donosi rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je propisima ovlašten,			30
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate,			5

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

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
21.	REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Grada, te nad provedbom odluke Grada o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina,			55
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka,			10
Kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,			5
Kontrolira obavljanje radova na području Grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito,			5
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, te o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama izvještava nadležnu			15

poljoprivrednu inspekciju, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je propisima ovlašten,	
U provedbi nadzora surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima,	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivrednog, tehničkog ili upravnog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
22.	REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojih je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, vodi propisane pomoćne knjige,			25
Priprema i izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune, evidentira izvršenje planiranih prihoda i rashoda prema ekonomskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama,			10
Vodi evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne financijske imovine, sitnog inventara, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza,			10
Obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari i drugo), izrađuje izvješća propisana zakonom vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose,			50
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih		

	tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
23.	REFERENT – RAČUNOVODSTVENI LIKVIDATOR		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove likvidature proračuna po računima, ugovorima, ugovorima po stipendijama, po rješenjima iz socijalne skrbi, kao i po osnovi drugih obveza,			60
Vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i naplate odštetnih zahtjeva,			5
Vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih računa, vodi knjigu nabavke i utroška materijala, vodi knjigovodstvo analitike sitnog inventara i osnovnih sredstava,			20
Obavlja poslove prijave i odjave službenika, vodi brigu o osobnim očevidnicima službenika i namještenika Odjela,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
24.	REFERENT – REFERENT ZA NAPLATU		2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog

	posla
Vrši poslove obračuna komunalne naknade, poreza na kuće za odmor i ostalih lokalnih poreza, naknade za uređenje voda, naknade za korištenje javnih površina, naknade za koncesije, zakup poslovnih prostora i ostalih nekretnina, najamnina te otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina te ostalih gradskih poreza, naknada i pristojbi,	65
Vodi analitiku komunalne naknade i komunalnog doprinosa, zakupa javnih površina, naknada za koncesiju, zakupa nekretnina, najmnina, otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina i ostalih obveza prema Gradu,	10
Brine o pravodobnoj naplati prihoda i o plaćanju obveza, te odgovara za ažurnost i točnost podataka,	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
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, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
25.	REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK		1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, obavlja poslove otpreme i dopreme pošte, pomaže u arhivi, zaprima pismena i podneske stranaka, formira spise i dostavlja ih službenicima na rješavanje, sređuje spise za arhivu,			15
Pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te vijeća mjesnih odbora,			10
Vrši prijem pošte za gradonačelnika, uspostavlja telefonske pozive (dolazne i odlazne) za gradonačelnika i druge poruke za gradonačelnika, obavlja uredske poslove za gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, priprema i posluhuje reprezentaciju za potrebe gostiju gradonačelnika,			40
Vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i sjednica vijeća mjesnih odbora,			10
Vodi razne evidencije (primljenih i uručenih poklona, pristustvovanja na radu, korištenja godišnjih odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti sa posla, korištenja prostorija), vodi aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja gradonačelnika i službenika Odjela, brine o uređenosti prostorija gradske uprave,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Službenici i namještenici Odjela zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Odjela sukladno sistematizaciji radnih mjesta prema ovom Pravilniku, a rasporedit će se na radna mjesta u Odjelu u skladu sa ovim Pravilnikom, ukoliko udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.
- (2) Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik Odjela na način propisan zakonom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

- (3) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, pročelnik će donijeti rješenje o stavljanju na raspolaganje na način propisan zakonom.

Članak 16.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, br. 10/14., 5/15., 6/15., 1/16., 8/17., 10/17., 6/18., 7/18., 1/19., 4/19., 9/19., 10/19., 11/19., 12/19., 13/19., 7/20., 8/20., 3/21. i 10/21.).

Članak 17.

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

KLASA: 024-03/22-02/01

URBROJ: 2198-16-01-22-2

Biograd na Moru, 22. kolovoza 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl. ing. agr.