

Na temelju članka 4. stavaka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 5. Odluke o izmjenama Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 9/17.) 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. - proč. tekst i 4/15.), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, gradonačelnik Grada Biograda na Moru donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave**  
**Grada Biograda na Moru**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/14., 5/15., 6/15., 1/16. i 8/17.; dalje u tekstu: Pravilnika) naslov „II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE“ i članak 4. brišu se.

**Članak 2.**

Članak 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se radi obavljanja sljedećih poslova:

- izrada nacrtu prijedloga proračuna i proračunskih dokumenata, izradu nacrtu prijedloga akata iz područja proračuna, proračunskih prihoda i izdataka, izradu godišnjih i polugodišnjih izvješća i drugih proračunskih podataka gradskim, županijskim, državnim i revizorskim tijelima, praćenje ostvarivanja proračuna i financijskog stanja Grada, praćenje izvršenja proračuna, izrada nacrtu prijedloga akata kojima se utvrđuju gradski porezi i druge financijske obveze, utvrđivanje politike planiranja i ostvarivanja prihoda Grada, praćenje i planiranje kreditnih obveza Grada, predlaganje mjera za poboljšanje financijske stabilnosti proračuna, nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava u skladu s propisima i aktima Grada, predlaganje kriterija za financiranje programa proračunskih korisnika (ustanove i udruge) i drugih proračunskih izdataka te praćenje izvršenja tih programa, vođenje knjigovodstvene evidencije proračuna o svim računima koji čine proračun s poslovima financijskog poslovanja, likvidature, obračun i isplata plaća službenika i namještenika, vođenje blagajničkog poslovanja, vođenje knjigovodstvene evidencije o imovini Grada, kontrola računovodstvene i financijske dokumentacije te načina utroška, namjene i visine utroška proračunskih sredstava, kontroliranje usklađenosti poslovanja Grada i proračunskih korisnika sa zakonskim propisima te pravodobno izvještavanje nadležnih državnih tijela, praćenja naplate prihoda od komunalne naknade, komunalnog doprinosa, najma stanova, zakupa poslovnog prostora, vodoslivne naknade, spomeničke rente, poduzimanje mjera za naplatu istih, pripremanje postupaka utuženja, rješavanje po prigovorima na izdana rješenja, obavljanje poslova u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje kapitalnih projekata u Gradu, financiranje političkih stranaka, poslove materijalnog i financijskog poslovanja Grada; praćenje i analiziranje stanja u području gospodarstva, predlaganje mjera za poticanje razvoja gospodarskih subjekata te sufinanciranje različitih razvojnih projekata, osiguravanje uvjeta za poticanje i razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva te provođenje programa njihova kreditiranja, provođenje edukativnih programa za obrtništvo, malo poduzetništvo i nezaposlene, pružanje savjetničke usluge zainteresiranim poduzetnicima, osmišljavanje i promidžba gospodarskih potencijala Grada u tuzemstvu i inozemstvu te pružanje informativnih usluga zainteresiranim ulagačima, suradnja sa ustanovama koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti te sudjelovanje u izradi zajedničkih programa u cilju rješavanja problema u gospodarstvu, provođenje postupaka za procjenu štete i naknadu iste kod proglašenja elementarnih nepogoda, praćenje i analiziranje stanje u turizmu te suradnja sa turističkom zajednicom Grada, osiguravanje promidžbe Grada u zemlji i inozemstvu naročito u manifestacijama u kojima je Grad organizator ili suorganizator, određuje radno vrijeme ugostiteljskih i trgovačkih objekata, poslovi zaštite potrošača,

- praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izrada pripadajućih akata, priprema te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrada i donošenje dokumenata prostornog uređenja, priprema i praćenje izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole odnosno drugog odgovarajućeg akta), priprema i praćenje izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata, suradnja sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Grada i susjednih jedinica

lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave, osiguravanje uvjeta za provedbu programa mjera zaštite okoliša, te provođenje i drugih mjera u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji se odnose na ovo područje, praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga Grada za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata, suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za obavljanje tih poslova, organiziranje i provedba poslova jednostavne nabave i poslova javne nabave, roba i usluga kojih je naručitelj Grad Biograd na Moru, a koji obuhvaćaju: poslove pripremanja natječaja i natječajne dokumentacije, vođenje evidencije javne nabave i potrebne objave, koordinaciju u odnosu na izradu Plana nabave za cijeli odjel te praćenje realizacije poslova obuhvaćenim Planom nabave

- imovinsko-pravni poslovi i priprema zemljišta, poslove redovitog korištenja objekata u vlasništvu Grada i briga o gradskoj imovini, pripremanje nacrtu prijedloga odluka i provođenja odluka i drugih općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika koje se odnose na promet i upravljanje gradskim nekretninama, vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, te provođenje akata u zemljišnim i katastarskim knjigama, kao i druge poslove upravljanja gradskom imovinom, poslove koji se odnose na uredno funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnja komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, donošenje i provedba programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture), utvrđivanje obveznika komunalnog doprinosa, kao i provođenje mjera komunalnog reda, uređenje prometa na području Grada i autotaksi prijevoza, koordinacija sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste, luke, kupališta, more i dr.), investicijsko održavanje imovine Grada,
- praćenje stanja u području kulture, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač i vlasnik i predlaganje programa javnih potreba Grada u kulturi, raspodjela sredstava proračuna Grada odobrenih za programe, praćenje namjenskog korištenja sredstava proračuna te izrada strateških dokumenata kulturne politike Grada, praćenje i poticanje rada udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi, kao i sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad, te sudjelovanje, poticanje, prezentiranje i razvoj kulturnog stvaralaštva i specifičnih potreba mladih, zaštita životnog standarda i zbrinjavanje socijalno ugroženih osoba, poticanje i potpora humanitarnih aktivnosti, osiguravanje racionalnog i učinkovitog korištenja resursa iz državnih i humanitarnih izvora za socijalne programe, kao i na zdravstvenu zaštitu, osiguravanje uvjeta za zadovoljavanje potreba stanovnika Grada u području predškolskog odgoja i školstva, sporta i tehničke kulture (poticanje i promicanje sporta, poslovi i zadaće u svezi s programom javnih potreba Grada u sportu, raspodjela sredstava proračuna koja su po namjeni i iznosima odobrena za navedene programe, provođenje sportskih aktivnosti djece, mladeži i studenata, sportsko-rekreativne aktivnosti građana, osoba s teškoćama u razvoju i osoba sa invaliditetom), protupožarnu i civilnu zaštitu, pripremanje i organiziranje rada Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, kao i obavljanje drugih stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i vijećnika, obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Gradonačelnika i mjesnih odbora, kao i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova iz područja radnih odnosa službenika i namještenika odjela, te obavljanje poslova suradnje sa drugim lokalnim jedinicama u Republici Hrvatskoj i drugim državama,
- obavljanje i praćenje izvršenja općih poslova pisarnice i arhive.

### **Članak 3.**

U članku 6. Pravilnika stavak 2. briše se.

U stavku 3. riječi: „odnosno voditelj“ i riječi: „odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice“ brišu se.

U stavku 5. riječi: „unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno“ zamjenjuju se riječima: „službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovaraju“.

Stavci 8. i 9. brišu se.

### **Članak 4.**

U članku 7. riječi: „voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika“ brišu se.

### **Članak 5.**

U članku 9. riječi: „Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu“ zamjenjuju se riječima: „službenik u čijem opisu poslova radnog mjesta je obavljanje stručnih poslova iz područja radnih odnosa.“



	odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. <b>Stupanj stručne komunikacije:</b> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.				
2.	II.	Viši savjetnik	4.	<b>Viši savjetnik za proračun i financije</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, prati stanje u gospodarstvu, analizira i izrađuje planove razvoja, te predlaže mjere i sačinjava potrebna izvješća, surađuje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva, kontrolira i nadzire djelovanje trgovačkih društava kojima je osnivač Grad, brine o zakonitosti pripreme, izrade i izvršavanju gradskog proračuna, izrađuje godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i proračunskih akata, 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, izrađuje nacrt prijedloga proračuna, rebalans proračuna i odluke o privremenom financiranju te prati realizaciju proračuna, sudjeluje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi proračuna, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, odgovoran je za točnost podataka, obavlja i druge poslove temeljem odluka Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i pročelnika, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Jedinog upravnog odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema podatke, akte ili informacije iz svog djelokruga, sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu, na web-stranicama grada objavljuje obavijesti i informacije iz svog djelokruga rada,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	15

3.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav	
<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati stanje gradske imovine i komunalnog sustava te analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa komunalnim djelatnostima, zakupom, najmom i davanjem 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 vezane uz rješavanje imovinskopravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, obavlja imovinskopravne poslove u vezi s imovinom Grada i izgradnjom komunalne infrastrukture, vodi evidenciju o imovini Grada (stanovi, poslovni prostori i građevinsko zemljište), obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji se tog temelja proistječu, sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja upravne i stručne poslove iz stambenih odnosa, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Jedinственog upravnog odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema podatke, akte ili informacije iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				85	15
4.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za imovinsko- pravne poslove	1.
<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja pravne poslove u svezi nekretnina u vlasništvu Grada (uknjižbe, provođenje vlasništva u katastru i zemljišnoknjižnom odjelu suda, sve u cilju rješavanja vlasničkih odnosa), prati stanje gradske imovine te</p>				85	

	<p>analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada, izrađuje nacрте rješenja iz područja imovinskopravnih poslova koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada, priprema ugovore i druge odluke vezane uz rješavanje imovinskopravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji se tog temelja proistječu, pruža savjetodavnu pomoć u svezi rješavanja obveznih odnosa, obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima i u svezi s tim prati i proučava zakonske propise,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		15		
5.	II.	Viši savjetnik	4.	<b>Viši savjetnik za javnu nabavu</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom i jednostavnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, obrasce i zapisnike, vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave i bagatelne nabave za odjel na način da se službenika odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave i bagatelne nabave, izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave sa odabranim ponuditeljem u suradnji sa službenikom odjela koji inicira javnu nabavu i bagatelnu nabavu, daje očitovanja na žalbu pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i pročelnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izradu akata iz djelokruga</p>			85	15

	<p>upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
6.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	1.
<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati stanje iz djelokruga svoga rada te analizira i predlaže mjere pročelniku Jedinственog upravnog odjela, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga rada, rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija, koordinira i organizira poslove na izradi i donošenju prostornih i drugih planova, prati i analizira stanje u području zaštite okoliša, izrađuje izvješća, programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu, radi na planiranju i provođenju projekata te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Grad nositelj, sudjeluje u izradi programa uređenja komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi nacрта odluka u vezi s utvrđivanjem visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša te skrbi o primjeni istih, provodi postupak javne i bagatelne nabave iz djelokruga odjela, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				85	15

7.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati stanje iz svog djelokruga rada te analizira i predlaže mjere pročelniku upravnog odjela, prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga svog rada, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, surađuje s tijelima uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa s područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi, sporta, zdravstva i tehničke kulture, kontrolira i nadzire djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad, obavlja stručne poslove od lokalnog značaja u području protupožarne i civilne zaštite, obavlja stručne poslove iz područja radnih odnosa službenika Jedinog upravnog odjela, surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provođenju prijedloga i inicijativa Gradskom vijeću, priprema nacrt prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga svoga rada, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema podatke, akte ili informacije iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	15
8.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, 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, usklađuje pomoćne i glavne knjige, 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</p>			90	



	<p>imovine, sitnog inventara, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose, priprema poslove vezane uz popis imovina i obveza, i vodi blagajničko poslovanje,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			10	
9.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<b>Viši stručni suradnik za tehničke poslove</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa, stručno obrađuje, priprema nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja interne baze podataka, 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 i drugo), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (praćenje stanja, izvješća, izrada prijedloga općih i drugih akata u području uređenja prometa), 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 s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kada je to određeno posebnima aktima Grada, sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju plana nabave iz svog djelokruga, te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave i bagatelne nabave iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz evidenciju katastra vodova,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s</p>			90	

	kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
10.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<b>Viši stručni suradnik za europske integracije i fondove</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, vodi poslove vezane uz europske integracije i fondove, izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata vezanih za EU i međunarodnu suradnju, prati natječajе koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU, sa drugim subjektima priprema projekte za sudjelovanje u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU, vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, u suradnji sa službenicima odjela Grada izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta, prati razvoj projekta od početka do kraja, obavlja poslove infopunkta Grada prema zainteresiranim subjektima a vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			90	10
11.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<b>Viši stručni suradnik za naplatu</b>	2.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, 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, vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti svoga rada, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda, 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, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava nadređenog</p>			90	

	<p>službenika, odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, priprema druga financijska izvješća s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev gradonačelnika i pročelnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			10	
12.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za administrativnu potporu	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja stručne i administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, te o prijemu stranaka i gostiju sukladno protokolu prijema i boravka, i obavlja stručne poslove u svezi organizacije njihova boravka, organizira i vodi protokolarna primanja i sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, izrađuje program prigodnih svečanosti u organizaciji grada, priprema i brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije u organizaciji grada, priprema i vodi kalendar posjeta i putovanja, obavlja stručne poslove u svezi organiziranja prijevoza za prigodne manifestacije, vodi brigu o prigodnim poklonima, te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja, obavlja stručne i administrativne poslove uz međunarodnu suradnju, i suradnju sa gradovima prijateljima,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist komunikologije ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			90	10
13.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik za	2.

				komunalno gospodarstvo i javne površine	
				<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva (uređenja naselja, korištenja javnih površina, priključenja na komunalnu infrastrukturu i plaćanje komunalnog doprinosa), surađuje u izradi i priprema nacрте prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti, izrađuje prijedloge planova razvoja i izgradnje komunalnih objekata i uređaja, izrađuje prijedloge planova i programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, izrađuje prijedloge planova i programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja stručne i druge poslove u vezi s objedinjavanjem planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave, obračunava komunalni doprinos, obavlja poslove u vezi s izdavanjem posebnih odobrenja za izvođenje određenih građevinskih radova na području Grada prema posebnim propisima, obavlja upravne, stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluka po zahtjevu, izrada ugovora, evidencija, prisilne naplate i drugo) u vezi s korištenjem javnih površina, za odlaganje građevinskog materijala i slično, kao i s prekopavanjem javnih površina,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> 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.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	80
14.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive	1.
				<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, rukovodi i organizira rad pisarnice, vodi urudžbeni zapisnik prema Uredbi o uredskom poslovanju u digitalnom obliku, kao i upisnik predmeta upravnog postupka i registar, koordinira poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i druge), raspoređuje akte po odjelu, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi i koordinira uvođenje DMS sustava (pisarnice bez papira, elektronsko kolanje dokumenata) unutar odjela i odgovara za njegovo provođenje, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta, obavlja poslove</p>	80

	<p>evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva i nadzor nad stvarateljima i primateljima gradiva, vrši popis gradiva, priprema i koordinira postupke izlučivanja gradiva, priprema i vodi poslove za preuzimanje gradiva, skrbi o potrebi spremišnog, radnog i korisničkog prostora i opreme,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova arhive sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> 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.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>			20	
15.	III.	Viši referent	9.	Viši referent za naplatu	3.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda grada, prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda, vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu, daje prijedloge mjera za poboljšanu naplatu prihoda, te prati zakonske propise vezane za javne prihode Grada, vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda, izdaje potvrde o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju, sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije, sudjeluje u obavljanju poslova nabave uredskog i drugog materijala, sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije, obavlja poslove u vezi sa skladištenjem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove udruga na području Grada koje su korisnice gradskog proračuna,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar odjela</p>			90	10
16.	III.	Viši referent	9.	Viši referent za administra-	1.

				<b>tivnu potporu</b>	
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, brine o prijemu stranaka i gostiju, izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, obavlja poslove u svezi organizacije njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te predsjednika Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi programa prigodnih svečanosti u organizaciji grada, brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije u organizaciji grada, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja, obavlja potrebne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, kao i suradnju sa gradovima prijateljima,</li> <li>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</li> </ul> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik komunikologije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar odjela.</p>			80	20
17.	III.	Viši referent	9.	<b>Viši referent – komunalno-prometno-poljoprivredni-redar</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>-vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, samostalno obavlja poslove komunalnog redarstva i nadzire komunalni red, a posebno u svezi korištenja javnih površina i pomorskog dobra (utvrđivanje, nadzor i sl., za potrebe i poslove komunalnog redarstva i potrebe službenika Jedinogstvenog upravnog odjela Grada), izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne i dr., izdaje opomene, rješenja, naloge i dr. akte vezano uz uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja i uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, kontrola učinjenog i nadzor naplate kazni, zaprimanje prigovora, prijava, zahtjeva i dr. stranaka, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, obavlja nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu, Odluke o nerazvrstanim cestama i drugih općih akata Grada, obavlja sve druge poslove i izdaje akte vezane uz komunalni red, a po potrebi obavlja poslove pomoćnog komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika naknada, izmjera kvadrature i sl.), vrši nadzor nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, skupljanja i zbrinjavanja životinja, kao i u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata, te izdaje odgovarajuće akte u svezi s tim, utvrđuje stanje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i nezakonite gradnje, prati crpljenje</p>			15	



	<p>položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu.  <b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  <b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.  <b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  <b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar odjela.</p>				
19.	III.	Referent	11.	<b>Referent – financijski knjigovođa</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b>  - obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojih je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, 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, obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose, priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza,  - obavlja i druge poslove knjigovodstvene i računovodstvene poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.  <b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.  <b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  <b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.  <b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.  <b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar odjela.</p>			80	20
20.	III.	Referent	11.	<b>Računovod- stveni referent - likvidator</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b>  - obavlja poslove likvidature proračuna, po računima, ugovorima, ugovorima po stipendijama, po rješenjima iz područja socijalne skrbi, kao i druge obveze, vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i naplate odštetnih zahtjeva, vodi knjigu ulaznih računa, vodi knjigu izlaznih računa, vodi knjigu nabavke i utroška materijala, vodi knjigovodstvo analitike sitnog inventara i osnovnih sredstava, obavlja poslove prijave i odjave službenika,  - obavlja i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.  <b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>			90	10



	<p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar odjela</p>				
21.	III.	Referent	11.	Referent za naplatu	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- obračunava komunalnu naknadu, naknadu za korištenje javnih površina, naknadu za koncesije, zakup poslovnih prostorija, zakupa nekretnina, najamnina, otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina te ostale pristojbe, ažurno i uredno vodi zaduženja i naplate naknada i ostalih pristojbi, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva po nalogu nadređenog službenika, vodi analitiku komunalne naknade i komunalnog doprinosa, zakupa javnih površina, naknada za koncesiju, zakup nekretnina, stanarina, otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina i ostalih obveza prema gradu, brine o naplati prihoda i o plaćanju obveza, odgovoran je za ažurnost i točnost podataka,</p> <p>- obavlja i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar odjela.</p>			90	10
22.	III.	Referent	11.	Administrativni referent - tajnik	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, uređuje kataloge aplikacije urudžbenog zapisnika, po potrebi obavlja otpremu i dopremu pošte, pomaže u arhivi, pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, uspostavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) i druge poruke za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika, formira spise i dostavlja ih službenicima na rješavanje, sređuje spise za arhivu, obavlja uredske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, priprema i poslužuje reprezentaciju za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike, vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustvovanja na radu, korištenja prostorija), aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika Grada, po potrebi obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika, vodi evidenciju prisustvovanja na radu i</p>			90	

	<p>evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti sa posla, brine o uređenosti prostorija koje koristi gradonačelnik za svoje potrebe i potrebe Gradskog vijeća,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar odjela.</p>			10	
23.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	<b>Namještenik za poslove umnažanja, slaganja materijala i dostave pošte</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- obavlja poslove umnažanja i slaganja materijala, obavlja poslove održavanja i čišćenja strojeva za koje nije potrebna pomoć servisera, vodi evidenciju o utrošku papira i ostalog materijala, obavlja poslove dostave pošte i pismena na adrese korisnika na području grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije,</p> <p>- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>			80	20

### Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru", a objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru.

KLASA: 023-01/14-02/01

URBROJ: 2198/16-01-17-2

Biograd na Moru, 07. studenoga 2017. godine

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

\*\*\*

Na temelju članka 4. stavaka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 12. Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 7/14., 8/14. i 3/15.) 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. - proč. tekst i 4/15.), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, gradonačelnik Grada Biograda na Moru donosi

**PRAVILNIK**  
**o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave**  
**Grada Biograda na Moru**

**Članak 1.**

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta „, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru, KLASA: 023-01/14-02/01, URBROJ: 2198/16-01-14-1 od 13. listopada 2014. godine („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/14., 5/15., 6/15. i 1/16.), u Odsjeku za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav Jedinственog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, iza radnog mjesta pod red. br. 23 dodaje se radno mjesto pod brojem 23a. i glasi:

<b>ODSJEK ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM I KOMUNALNI SUSTAV</b>					
23a.	III.	Viši referent	9.	Viši referent- komunalno- prometno- poljoprivredni redar	1.
				85	
<p><b>Opis poslova:</b>            -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja;            -samostalno obavljanje poslova komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda, a posebno u svezi korištenja javne površine i pomorskog dobra (utvrđivanje, nadzor i sl., za potrebe i poslove komunalnog redarstva i potrebe službenika Jedinственog upravnog odjela Grada); izdavanje obveznih prekršajnih naloga, mandatnih kazni i dr.; izdavanje opomena, rješenja, naloga i dr. akata vezano uz uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja i uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, kontrola učinjenog i nadzor naplate kazni; zaprimanje prigovora, prijava, zahtjeva i dr. stranaka; vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga, kao i predlaganje pokretanja prekršajnih postupaka; obavljanje nadzora nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu, Odluke o nerazvrstanim cestama i drugih općih akata Grada, kao i obavljanje svih drugih poslova i izdavanja akata vezanih uz komunalni red, a po potrebi obavljanje poslova pomoćnog komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika naknada, izmjera kvadrature i sl.); vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, skupljanja i zbrinjavanja životinja, kao i u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata, te izdavanje akata u svezi s tim; utvrđivanje stanja ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i nezakonite gradnje, praćenje crpljenja septičkih jama, onečišćenja okoliša i sl., kao i izdavanje akata u svezi s tim, te obavljanje svih poslova iz svoje nadležnosti u svezi s tim; prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina;            -obavlja poslove prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadziranje prometnog reda na području Grada, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa</p>					

<p>kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga; izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne te novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi nepravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i prometnog reda;</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	15
--	----

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru, a objavit će se i u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 023-01/14-02/01

URBROJ: 2198/16-01-17-1

Biograd na Moru, 21. kolovoza 2017. godine

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

\*\*\*

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 3/15.) 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. – pročišćeni tekst i 4/15.), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donosi

## P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru

### Članak 1.

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru KLASA:023-01/14-02/01, URBROJ:2198/16-01-14-1 od 13. listopada 2014. godine („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/14., 5/15. i 6/15.), u Odsjeku za gospodarstvo i financije Jedinstvenog upravnog odjela kod

radnog mjesta pod red. br. 1a. – viši suradnik za proračun i računovodstvo, u stupcu br. 6. - broj izvršitelja dopunjuje se na način tako da umjesto „1 izvršitelja“ treba stajati: „2 izvršitelja“.

#### **Članak 2.**

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru, u Odsjeku za gospodarstvo i financije Jedinственog upravnog odjela kod radnog mjesta viši referent za naplatu pod red. br. 5. u stupcu br. 6. - broj izvršitelja dopunjuje se na način tako da dopunjuje se na način tako da umjesto „1 izvršitelja“ treba stajati: „2 izvršitelja“.

#### **Članak 3.**

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru, u Odsjeku za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav Jedinственog upravnog odjela kod radnog mjesta stručni suradnik za komunalno gospodarstvo pod red. br. 23. u opisu poslova u alineji 1. ispred riječi „obavlja“ dopunjuje se riječima i glasi: „vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja.“

#### **Članak 4.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru, a objavit će se i u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 023-01/14-02/01

UR.BROJ: 2198/16-01-16-1

Biograd na Moru, 02. veljače 2016. godine

### **GRAD BIOGRAD NA MORU**

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

\*\*\*

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 3/15.) 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. – pročišćeni tekst i 4/15.), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donosi

### **P R A V I L N I K** **o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave** **Grada Biograda na Moru**

#### **Članak 1.**

U članku 1. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru KLASA:023-01/14-02/01, URBROJ:2198/16-01-14-1 od 13. listopada 2014. godine („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/14. i 5/15.), u Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru, u Odsjeku za gospodarstvo i financije Jedinственog upravnog odjela kod radnog mjesta pod red. br. 4. – viši stručni suradnik za naplatu, u stupcu br. 6. - broj izvršitelja dopunjuje se na način tako da se povećava za još jednog (1) izvršitelja na određeno vrijeme.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru, a objavit će se i u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 023-01/14-02/01  
UR.BROJ: 2198/16-01-15-3  
Biograd na Moru, 24. kolovoza 2015. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU**

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

\*\*\*

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 3/15.) i članka 35. stavak 1. točka 13. Statuta grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13. i 8/13. – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru, gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave**  
**Grada Biograda na Moru**

**Članak 1.**

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru KLASA:023-01/14-02/01, URBROJ:2198/16-01-14-1 od 13. listopada 2014. godine i KLASA:023-01/14-02/01, UR.BROJ: 2198/16-01-15-1 od 22. travnja 2015. godine, u Odsjeku za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav Jedininstvenog upravnog odjela kod radnog mjesta pod red. br. 24. referent-komunalno-prometno-poljoprivredni redar – određeno vrijeme u stupcu br. 6. - broj izvršitelja mijenja se na način tako da umjesto: „2 izvršitelja“ treba stajati: „jedan (1) izvršitelj s punim radnim vremenom na neodređeno vrijeme, te jedan (1) izvršitelj na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova.“

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru, a objavit će se i u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 023-01/14-02/01  
UR.BROJ: 2198/16-01-15-2  
Biograd na Moru, 19. lipnja 2015. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU**

**Gradonačelnik:**  
**Ivan Knez, dipl. ing. agr.**

\*\*\*

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 3/15.) i članka 35. stavak 1. točka 13. Statuta grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13. i 8/13. – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela Grada Biograda na Moru, gradonačelnik Grada Biograda na Moru, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave**  
**Grada Biograda na Moru**

**Članak 1.**

U članku 1. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru KLASA:023-01/14-02/01, URBROJ:2198/16-01-14-1 od 13. listopada 2014. godine („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 10/14.), brišu se riječi: „i unutarnjeg revizora“ i iza riječi Moru stavlja se zarez.

**Članak 2.**

U članku 2. brišu se riječi: „i unutarnji revizor“.

**Članak 3.**

U članku 4. stavak 1. briše se.

**Članak 4.**

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru, u Odsjeku za gospodarstvo i financije Jedinственог upravnog odjela iza radnog mjesta pod red. br. 3. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 1a. i glasi:

<b>ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE</b>					
Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	II.	Viši stručni suradnik	4.	Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije				35	
vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada				15	
obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, 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				35	

papira i drugih financijskih instrumenata, vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose, priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza, vodi blagajničko poslovanje	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

#### **Članak 5.**

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru, u Odsjeku za gospodarstvo i financije Jedinственог upravnog odjela kod radnog mjesta pod red. br. 4. u stupcu br. 6. - broj izvršitelja dopunjuje se na način tako da se povećava za još jednog (1) izvršitelja na određeno vrijeme.

#### **Članak 6.**

U Prilogu – „Sistematizacija radnih mjesta“, kao sastavnog dijela članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru, u Odsjeku za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav Jedinственог upravnog odjela kod radnog mjesta pod red. br. 23. u stupcu br. 6. - broj izvršitelja dopunjuje se na način tako da umjesto „1 izvršitelja“ treba stajati: „2 izvršitelja“.

#### **Članak 7.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru, a objavit će se i u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 023-01/14-02/01

UR.BROJ: 2198/16-01-15-1

Biograd na Moru, 22. travnja 2015. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU**

**Gradonačelnik:  
Ivan Knez, dipl. ing. agr.**

\*\*\*



Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 13. Odluke o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 7/14. i 8/14.) i članka 35. stavak 1. točka 13. Statuta grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13. i 8/13. - proč. tekst), na prijedlog privremene pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, gradonačelnik grada Biograda na Moru donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru i unutarnjeg revizora.

#### **Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel Grada Biograda na Moru i unutarnji revizor obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 7/14. i 8/14. – u daljnjem tekstu: Odlukom) i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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.

### **II. UNUTARNJE USTOJSTVENE JEDINICE**

#### **Članak 4.**

Unutarnji revizor je izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna izdvojeno iz gradskih upravnih tijela.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Biograda na Moru, kao unutarnje ustojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci i pododsjeci:

1. Odsjek za gospodarstvo i financije
2. Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
3. Odsjek za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav
4. Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, unutar kojeg se ustrojava jedan (1) pododsjek:
  - 1.1. Pododsjek za opće poslove pisarnice i arhive

#### **Članak 5.**

Unutarnje ustojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odsjek za gospodarstvo i financije obavlja poslove određene u članku 5. Odluke,
- Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavlja poslove određene u članku 6. Odluke,
- Odsjek za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav obavlja poslove određene u članku 7. Odluke.
- Odsjek za društvene djelatnosti i lokalne samouprave obavlja poslove određene u članku 8. Odluke,

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Gradonačelnik imenuje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Biograda na Moru, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto 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 (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Poseban uvjet za raspored na radna mjesta službenika na poslove je:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,

koji su dužni položiti u roku od jedne (1) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored.

#### Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja za prijam u službu pruža Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje (potpisivanjem dopisa za raspisivanje natječaja ili oglasa) za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom službenika u radni odnos u skladu s važećim planom prijma u službu.

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 8.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### **Članak 11.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici iste unutarnje ustrojstvene jedinice, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 12.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodni rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravne stvar, rješava je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Iznimno, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. ovog članka u cijelosti ili djelomice prenijeti na drugog službenika sukladno ovom Pravilniku.

## **VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 13.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik Pravilnikom o radu gradske uprave Grada Biograda na Moru, a nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu, te na web stranici grada Biograda na Moru.

## **VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 14.**

Ovim Pravilnikom se propisuju slučajevi lakih povreda službene dužnosti pred onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Svi službenici i namještenici gradske uprave Grada Biograda na Moru odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

U skladu sa stavkom 1. ovog članka, utvrđuju se sljedeće povrede službene dužnosti:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenima i drugim službenicima i namještenicima, kao i prema strankama

- građanima, a iz kojeg ponašanja se može zaključiti da isti svoju službu neće obavljati profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno,
- 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,
- neopravdano neizvršavanje usmenih ili pismenih napatuka koje donose gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, pročelniku i drugim nadređenima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novozaposlenih službenika, namještenika ili vještbenika s poslom na pristojan i strpljiv način,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- osobito blaži slučaj djela koja sadržavaju obilježja težih povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točka 1., 2., 3., 5., 9. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, pokrenut će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti, ako se time može postići ista svrha.

#### **Članak 15.**

Za lake povrede službene dužnosti izriču se kazne predviđene člankom 64. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a to su:

- opomena,
- javna opomena,
- novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 12/13.).

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Biograda na Moru, a objavit će se i u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 023-01/14-02/01

URBROJ: 2198/16-01-14-1

Biograd na Moru, 13. listopada 2014. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU**

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	II.	Viši savjetnik	4.	Unutarnji revizor	1.
<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- obavlja poslove revizije grada Biograda na Moru te daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen s Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti;</p> <p>- obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug po nalogu gradonačelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika (sukladno članku 40. stavak 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, osoba raspoređena na poslove unutarnjeg revizora dužna je u roku godine dana nakon rasporeda na to radno mjesto steći stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije).</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih postupaka, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluke o značenju za pojedino područje iz svog djelokruga.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>					
				90	
					10
Redn	Kategorij	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Naziv	Broj

i broj	a radnog mjesta	radnog mjesta / razina potkategorije		radnog mjesta	izvršitelj a
1	2	3	4	5	6
2.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	Pročelnik	1.
<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Upravlja i rukovodi radom Jedinog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, nadzire pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje i koordinira rad u Odsjecima i provodi nadzor nad radom u Odsjecima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove i daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika unutar upravnog odjela, izrađuje prijedlog plana prijma u službu unutar odjela za sljedeću kalendarsku godinu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad unutar odjela, sudjeluje u izradi plana javne nabave, proučava i stručno obrađuje pitanja u svezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji sa predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, koordinira rad i suradnju odjela sa drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave i državnim tijelima, koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacrti općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i gradonačelniku, kontrolira nacрте pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti odjela, te proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata kroz suradnju sa za to registriranim udrugama, brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada i službenog glasnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug, te po nalogu gradonačelnika i na temelju odluka Gradskog vijeća.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> 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.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>				80	20
<b>ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I FINANCIJE</b>					
3.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj Odsjeka za gospodar	1.

				stvo financije	i
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku Jedinственog upravnog odjela, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice i upute za rad službenika unutar Odsjeka, prati stanje u gospodarstvu, analizira i izrađuje planove razvoja, te predlaže mjere i sačinjava potrebna izvješća, surađuje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva, kontrolira i nadzire djelovanje trgovačkih društava kojima je osnivač Grad, brine o zakonitosti pripreme, izrade i izvršavanju gradskog proračuna, izrađuje godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i proračunskih akata, 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, izrađuje nacrt proračuna, rebalansa proračuna i odluke o privremenom financiranju te prati realizaciju proračuna, sudjeluje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi proračuna, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, izrađuje plan nabave i prati realizaciju plana nabave, odgovoran je za točnost podataka, obavlja i druge poslove temeljem odluka Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i pročelnika, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Jedinственog upravnog odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema podatke, akte ili informacije iz svog djelokruga, sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu, na web-stranicama grada objavljuje obavijesti i informacije iz svog rada,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	
4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za naplatu	1.
	<b>Opis poslova:</b>				

	<p>- provodi opće propise i akte gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza), ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza), priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom gradskih prihoda (poreza), vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda, obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda (poreza), provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda (poreza), brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava voditelja Odsjeka, odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, priprema druga financijska izvješća s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev pročelnika i voditelja Odsjeka,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			90	10
5.	III.	Viši referent	9.	<b>Viši referent za naplatu</b>	2.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda grada, prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda, vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka proračuna Grada te predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu, daje prijedloge mjera za poboljšanu naplatu prihoda, te prati zakonske propise vezane za javne prihode Grada, vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti, izrađuje opomene i rješenja za prisilnu naplatu prihoda, izdaje potvrde o uplatama o kojima Grad vodi evidenciju, sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije, sudjeluje u obavljanju poslova nabave uredskog i drugog materijala, sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije, obavlja poslove u vezi sa skladištenjem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove udruga na području Grada koje su korisnice gradskog proračuna,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>			90	10



	<p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>				
6.	III.	Referent	11.	Referent za proračun	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontira i knjiži sve poslove na žiroračunu i blagajni, prati prihod po vrstama, odnosno po uplatnim računima, prati izdatke prema proračunu, brine o naplati prihoda i o plaćanju obveza, odgovara za točnost i ažurnost podataka, uredno i ažurno vodi knjigovodstvo i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi knjigovodstvo analitike sitnog inventara i osnovnih sredstava, obračunava plaće i ostala osobna primanja službenika i namještenika, ostale naknade za članove Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, vodi analitiku knjigovodstva plaća i ostalih osobnih primanja i izvješća o tome, sastavlja glavna financijska izvješća, vodi potrebnu dokumentaciju, vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima u području vatrogastva,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			80	20
7.	III.	Referent	11.	Referent – financijski knjigovođa	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojih je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, 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, obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose, priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza,</li> <li>- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga, kao i druge poslove</li> </ul>			80	20

	<p>po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>				
8.	III.	Referent	11.	<b>Referent – knjigovodstveno – računovodstveni blagajnik</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad, usklađuje pomoćne i glavne knjige, 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, obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezano uz plaće, ostala primanja, naknade, poreze i doprinose, priprema poslove vezane uz popis imovine i obveza, vodi blagajničko poslovanje,</li> <li>- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			80	20
9.	III.	Referent	11.	<b>Računovodstveni referent - likvidator</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove likvidature proračuna, po računima, ugovorima, ugovorima po stipendijama, po rješenjima iz područja socijalne skrbi, kao i druge obveze, vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i naplate odštetnih zahtjeva, vodi knjigu ulaznih računa, vodi knjigu izlaznih računa, vodi knjigu nabavke i utroška materijala, vodi</li> </ul>			90	

	knjigovodstvo analitike sitnog inventara i osnovnih sredstava, obavlja poslove prijave i odjave službenika, - obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka. <b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. <b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			10	
10.	III.	Referent	11.	Referent za naplatu	1.
	<b>Opis poslova:</b> - obračunava komunalnu naknadu, naknadu za korištenje javnih površina, naknadu za koncesije, zakup poslovnih prostorija, zakupa nekretnina, stanarina, otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina te ostale pristojbe, ažurno i uredno vodi zaduženja i naplate naknada i ostalih pristojbi, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva po nalogu nadređenog službenika, vodi analitiku komunalne naknade i komunalnog doprinosa, zakupa javnih površina, naknada za koncesiju, zakup nekretnina, stanarina, otkupa stanova, kupoprodaje nekretnina i ostalih obveza prema gradu, brine o naplati prihoda i o plaćanju obveza, odgovoran je za ažurnost i točnost podataka, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka. <b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. <b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			90	10
<b>ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU</b>					
15.	I.	Rukovoditelj	4.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnost i lokalnu samoupravu	1.
	<b>Opis poslova:</b> - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojim ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi,				

	<p>organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku upravnog odjela, daje smjernice i upute za rad službenika unutar Odsjeka, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, surađuje s tijelima uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa s područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi, športa, zdravstva i tehničke kulture, kontrolira djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad, obavlja stručne poslove od lokalnog značaja u području protupožarne i civilne zaštite, obavlja stručne poslove iz područja radnih odnosa službenika Jedinog upravnog odjela, surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provođenju prijedloga i inicijativa Gradskom vijeću, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu odsjeka, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema podatke, akte ili informacije iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			85	
16.	I.	Rukovoditelj 2	7.	<b>Voditelj Pododsje ka opće poslove pisarnice i arhive</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- rukovodi i organizira rad pisarnice, vodi urudžbeni zapisnik prema Uredbi o uredskom poslovanju u digitalnom obliku, kao i upisnik predmeta upravnog postupka i registar, koordinira poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i druge), raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama, vodi i koordinira uvođenje DMS sustava (pisarnice bez papira, elektronsko kolanje dokumenata) unutar odjela i odgovara za njegovo provođenje, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta, obavlja poslove evidentiranja i zaštite arhivskog gradiva i nadzor nad stvarateljima i primateljima gradiva, vrši popis gradiva, priprema i koordinira postupke izlučivanja gradiva, priprema i vodi poslove za preuzimanje gradiva, skrbi o potrebi spremišnog, radnog i korisničkog prostora i opreme,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu</p>			80	20

	<p>gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova arhive sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar pododsjeka.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar pododsjeka.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
17.	III.	Viši referent	9.	<b>Viši referent za administrativnu potporu</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, brine o prijemu stranaka i gostiju, izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, obavlja poslove u svezi organizacije njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te predsjednika Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi programa prigodnih svečanosti u organizaciji grada, brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije u organizaciji grada, priprema kalendar posjete i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja, obavlja potrebne poslove vezane uz međunarodnu suradnju (organizacija „Gradonačelnici za mir“) kao i suradnju sa gradovima prijateljima,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik komunikologije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>			80	20
18.	III.	Referent	11.	<b>Administrativni referent - tajnik</b>	2.

	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, uređuje kataloge aplikacije urudžbenog zapisnika, po potrebi obavlja otpremu i dopremu pošte, pomaže u arhivi, pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, uspostavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) i druge poruke za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika, formira spise i dostavlja ih službenicima na rješavanje, sređuje spise za arhivu, obavlja uredske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza gradonačelnika, priprema i poslužuje reprezentaciju za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike, vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustvovanja na radu, korištenja prostorija), aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika Grada, po potrebi obavlja i druge administrativne i uredske poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika, vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti sa posla, brine o uređenosti prostorija koje koristi gradonačelnik za svoje potrebe i potrebe Gradskog vijeća,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			90	10
19.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	<b>Namještenik za poslove umnažanja, slaganja materijala i dostave pošte</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove umnažanja i slaganja materijala, obavlja poslove održavanja i čišćenja strojeva za koje nije potrebna pomoć servisera, vodi evidenciju o utrošku papira i ostalog materijala, obavlja poslove dostave pošte i pismena na adrese korisnika na području grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije,</li> <li>- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p>			80	20

	<b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
<b>ODSJEK ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM I KOMUNALNI SUSTAV</b>					
20.	I.	Rukovoditelj	4.	<b>Voditelj Odsjeka za upravljanje gradskom imovinom i komunalni sustav</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku Jedinственog upravnog odjela, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice i upute za rad službenika unutar Odsjeka, obavlja stručne poslove u vezi sa zakupom, najmom i davanjem 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 vezane uz rješavanje imovinskopravnih odnosa i brine o njihovoj provedbi, koordinira sklapanje ugovora vezanih uz otkup i prodaju zemljišta, rješava prigovore u postupku, obavlja imovinskopravne poslove u vezi s imovinom Grada i izgradnjom komunalne infrastrukture, vodi evidenciju o imovini Grada (stanovi, poslovni prostori i građevinsko zemljište), obavlja stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji se tog temelja proistječu, sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja stručne poslove iz stambenih odnosa, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu upravnog odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema podatke, akte ili informacije iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
					85
					15

21.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja pravne poslove u svezi nekretnina u vlasništvu Grda (uknjižbe, provođenje vlasništva u katastru i zemljišniku suda, sve u cilju rješavanja vlasničkih odnosa); vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada; rješavanje vlasničkih odnosa Grada; pruža savjetodavnu pomoć odsjecima u svezi rješavanja obveznih odnosa; poslove zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima; u svezi s tim prati i proučava zakonske propise,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje izradu akata iz djelokruga odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije.</p>			85	15
22.	II.	Viši savjetnik	4.	Viši savjetnik za javnu nabavu	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Prati zakonske propise i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, obrasce i zapisnike, vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele gradske uprave na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave, izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave sa odabranim ponuditeljem u suradnji sa upravnim odjelom koji inicira javnu nabavu, daje očitovanja na žalbu pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p>			90	10



	<p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
23.	III.	Stručni suradnik	8.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i javne površine	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva (uređenja naselja, korištenja javnih površina, priključenja na komunalnu infrastrukturu i plaćanje komunalnog doprinosa), surađuje u izradi nacрта prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti, izrađuje planove razvoja i izgradnje komunalnih objekata i uređaja, izrađuje prijedloge planova i programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta, izrađuje prijedloge planova i programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja stručne i druge poslove u vezi s objedinjavanjem planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave, obračunava komunalni doprinos, obavlja poslove u vezi s izdavanjem posebnih odobrenja za izvođenje određenih građevinskih radova na području Grada prema posebnim propisima, obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluka po zahtjevu, izrada ugovora, evidencija, prisilne naplate i drugo) u vezi s korištenjem javnih površina, za odlaganje građevinskog materijala i slično, za postavljanje i svega drugog koje nije u ovlasti drugog Odsjeka, kao i s prekopavanjem javnih površina,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> 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.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>			80	20
24.	III.	Referent	11.	Referent – komunalno prometno	2.

				<b>poljoprivredni redar</b>	
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja poslove komunalnog i prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadziranje komunalnog i prometnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Biograda na Moru, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne te novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi nepravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i prometnog reda. Prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina,</p> <p>- obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>			80	20
<b>ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>					
25.	I.	Rukovoditelj	4.	<b>Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša</b>	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za kojem ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka te analizira i predlaže mjere pročelniku Jedinственog upravnog odjela, odgovara za rad, zakonitost, pravodobnost i kvalitetu rada unutar Odsjeka, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, daje smjernice i upute za rad službenika unutar Odsjeka, rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija, koordinira i organizira poslove na izradi i donošenju prostornih i drugih planova, prati i analizira stanje u području zaštite okoliša, izrađuje izvješća, programe i stručne prijedloge zaštite</p>			85	

	<p>okoliša i osigurava njihovu provedbu, radi na planiranju i provođenju projekata te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Grad nositelj, sudjeluje u izradi programa uređenja komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi nacrtu odluka u vezi s utvrđivanjem visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša te skrbi o primjeni istih, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, priprema podatke, akte ili informacije iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i na temelju odluka Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar odsjeka.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			15	
26.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za tehničke poslove	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa, stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja interne baze podataka, obavlja stručne i druge poslove u svezi s prometom, a koji se odnose na uređenje cestovnog prometa na području Grada (autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta i drugo), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (praćenje stanja, izvješća, izrada prijedloga općih i drugih akata u području uređenja prometa), 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 s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kada je to određeno posebnima aktima Grada, priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz evidenciju katastra vodova,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p>			80	
				20	

	<p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
27.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Viši stručni suradnik za europske integracije i fondove	1.
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>- vodi poslove vezane uz europske integracije i fondove, izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata vezanih za EU i međunarodnu suradnju, prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU, sa drugim subjektima priprema projekte za sudjelovanje u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU, vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, u suradnji sa službenicima svog upravnog odjela i drugih upravnih odjela Grada izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta, prati razvoj projekta od početka do kraja, obavlja poslove info-punkta Grada prema zainteresiranim subjektima a vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.</p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika.</p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><b>Stupanj stručne komunikacije:</b> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>			80	20