



SLUŽBENI VJESNIK

GRADA SOLINA

GODINA XXXII

SOLIN, 13. kolovoza 2024. godine

BROJ 6

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u područnoj i lokalnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) te članka 29. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Solina donosi

PRAVILNIK

o radu službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Solina

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Solina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Solina (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici). Na zasnivanje radnog odnosa i raspored službenika i namještenika primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Solina na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom te vježbenici.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima je 40 sati tjedno. Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je radno vrijeme kraće od 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, gradonačelnik i pročelnici gradskih upravnih tijela mogu radno vrijeme raspoređivati na drugi način, ovisno o potrebama radnog mjesta može se odrediti i rad vikendom, a sve u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Službenici i namještenici moraju biti pisano obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana ranije, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 4.

Gradska uprava Grada Solina dužna je raditi u tijeku radnog dana prema rasporedu radnog vremena kojeg određuje gradonačelnik posebnom Odlukom.

Članak 5.

Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno, imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom radnog vremena. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Članak 6.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su određeni Odlukom o rasporedu radnog vremena.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radi potrebe posla ne može koristiti odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog rukovoditelja.

Članak 7.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendaru godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 10.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Iznimno, radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovog članka.

Članak 11.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada ako nije stekao pravo na godišnji odmor sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

– pročelnici upravnih odjela..... 8 dana,

- voditelji odsjeka i pomoćnici pročelnika..... 7 dana,
- VSS i VŠS..... 6 dana,
- SSS i NSS 5 dana.

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 2 do 5 godina..... 3 dana,
- od 5 do 10 godina..... 4 dana,
- od 10 do 15 godina..... 5 dana,
- od 15 do 20 godina..... 6 dana,
- od 20 do 25 godina..... 7 dana,
- od 25 do 30 godina..... 8 dana,
- od 30 do 35 godina..... 9 dana,
- od 35 i više godina 10 dana.

3. posebni uvjeti:

- službenici i namještenici s utvrđenim stupnjem invalidnosti 2 dana,
- majka s dvoje djece do 10 godina starosti..... 2 dana,
- majka s jednim djetetom do 10 godina starosti..... 1 dan.

Za utvrđivanje stupnja invalidnosti za potrebe ostvarivanja prava iz ovog Pravilnika službenik i namještenik dužan je priložiti valjano Rješenje o utvrđivanju invalidnosti izdano od nadležnog Centra za vještačenje osoba s invaliditetom.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 dana.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike, a za pročelnika upravnog tijela gradonačelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika i namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela donosi, za svakog službenika i namještenika posebno, a gradonačelnik za svakog pročelnika posebno, rješenje kojim se utvrđuje:

- trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora i
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika, odnosno pročelnika, iskazanoj pisanim putem.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 14.

Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, na propisanom obrascu, službenik ili namještenik podnosi pročelniku, a pročelnik gradonačelniku. Ukoliko se službenik ili namještenik odnosno pročelnik pisano ne očituje o trajanju i vremenu korištenja godišnjeg odmora, isto može odrediti pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike, odnosno gradonačelnik za pročelnike sukladno organizaciji rada u upravnim tijelima te potrebi za radom uz obvezu davanja obavijesti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik ili namještenik može osobno uložiti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. O žalbi odlučuje gradonačelnik.

Članak 16.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, moraju tijekom kalendarske godine za koju ostvaruju pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekinutom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da su ostvarili pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Službenici i namještenici ne mogu prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka, ako im je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

Članak 17.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik nije

mogao iskoristiti zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 18.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti neiskorišteni dio godišnjeg odmora na koji su stekli pravo. U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Poslodavac nije obvezan radniku isplatiti naknadu ako mu je omogućio korištenje godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan najmanje tri dana prije, obavijestiti neposredno nadređenu osobu.

Članak 20.

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova. Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela.

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi. Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog

odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 22.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini (kumulativno) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka..... 7 radnih dana,
- rođenje djeteta 7 radnih dana,
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka 7 radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika.....3 radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 5 radnih dana,
- kao dobrovoljni davatelji krvi..... 1 radni dan,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 5 radnih dana,
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan,
- sudjelovanje u sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.....2 radna dana,
- elementarne nepogode 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi. U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste na dan darivanja krvi, a u nemogućnosti korištenja, dan plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela.

Pravo na dopust vezan za proglašenje elementarne nepogode može se koristiti po proglašenju elementarne nepogode od strane ovlaštenih tijela, a može ga koristiti službenik i namještenik koji je prijavio štetu nadležnim tijelima na vlastitoj imovini u svrhu otklanjanja posljedica elementarne nepogode.

Ako okolnost iz ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni

dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 23.

Službenici i namještenici koji prvi put polažu stručni ispit, imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita u trajanju od petnaest radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine, iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 24.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 25.

Službenicima i namještenicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi.....najmanje 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetunajmanje 10 dana,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima i savjetovanjima....najmanje 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.).....najmanje 2 dana.

Kad okolnosti zahtijevaju, može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 26.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz rada odnosno radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 27.

Službenici i namještenici imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovog Pravilnika, smatra se skrb koju službenik odnosno namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga. Pod istim kućanstvom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

U svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, može se zatražiti od službenika i namještenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovog članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovog članka smatra se vremenom provedenim na radu.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

Upravna tijela dužna su osigurati adekvatne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna tijela dužna su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Grad Solin, u cilju zaštite zdravlja, osigurati će iz proračunskih sredstava najmanje jednom u dvije godine sistematski zdravstveni pregled za službenike i namještenike.

Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom

rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

Grad Solin dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u radu odnosno na radu.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 31.

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima Grada Solina čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 32.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom odlukom gradonačelnik Grada Solina.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu. Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima mogu primati plaću i druga primanja preko transakcijskih računa banaka prema osobnom odabiru.

Poslodavac je dužan, na zahtjev službenika ili namještenika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 34.

Osnovna plaća službeniku i namješteniku mjesečno uvećat će se:

- za rad noću 40 %,
- za prekovremeni rad..... 50 %,
- za rad subotom 25 %,
- za rad nedjeljom..... 50 %,
- za rad najmanje dva radna tjedna u drugoj smjeni..... 10 %.

Ako službenik i namještenik radi na blag dane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na naknadu plaće uvećanu za 50 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti slobodne radne dane.

Službenik ima pravo na isplatu dodatka na plaću za obavljeno mentorstvo u bruto iznosu od 120,00 EUR (slovima: stotinudvadeset eura) mjesečno, neovisno o broju osoba koje osposobljava.

Članak 35.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85 % od prosjeka njegove osnovne plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupio slučaj na osnovi kojeg se stječe pravo na nadoknadu.

Ako su službenici i namještenici na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada im naknada u visini 100 % od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 36.

Službenicima i namještenicima se može isplatiti prigodna godišnja nagrada (uskrsnica, naknada za godišnji odmor i božićnica) do neoporezivog iznosa, ako su za tu godinu osigurana sredstva u Proračunu Grada Solina.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu za troškove prehrane (topli obrok) u visini 100 € bruto, a koja se isplaćuje neoporezivo u skladu s poreznim propisima. Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok razmjerno vremenu koje je radio taj mjesec.

Službenicima i namještenicima mogu se isplatiti i drugi neoporezivi primici u iznosu i vrsti kojeg posebnom odlukom određuje gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i pozitivnim pravnim propisima.

Članak 37.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne bruto mjesečne plaće isplaćene po zaposlenom u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca (u daljnjem tekstu: prosječna mjesečna bruto plaća u RH), sukladno posljednjoj objavi u "Narodnim novinama".

Članak 38.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanje rada, tri prosječne bruto mjesečne plaće i troškove pogreba;
- smrti službenika i namještenika tri prosječne bruto mjesečne plaće:
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u skrbi jednu prosječnu mjesečnu bruto plaću u RH.

Članak 39.

Ako se prema propisima o izvršenju proračuna osigurava sredstva, službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučajevima:

- invalidnosti službenika i namještenika nastale na radu, a za slučaj invalidnosti koja nije nastala na radu – stupanj invalidnosti od 90 % i više 1 prosječna bruto mjesečna plaća godišnje,
- bolovanja dužeg od 90 dana..... 1 prosječna bruto mjesečna plaća,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika službenika i namještenika 1 prosječna bruto mjesečna plaća.

U slučaju težih bolesti službenika i namještenika na prijedlog pročelnika upravnih odjela, gradonačelnik može odobriti jednokratnu pomoć, a sve prema proračunskim mogućnostima.

Članak 40.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

Iznimno, za službenike i namještenike koji sudjeluju u Europskim projektima može se odobriti dnevnicu koja uključuje troškove smještaja, prehrane i mjesnog prijevoza, a u visini maksimalnog iznosa na koji se ne plaća porez.

Službenici i namještenici se mogu odreći prava na dnevnicu.

Članak 41.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada u visini cijene mjesečne pokazne karte odgovarajuće zone sukladno cjeniku javnog gradskog prijevoznika.

Naknada troškova prijevoza se ne isplaćuje za mjesec u kojem je službenik i namještenik bio odsutan s posla tijekom cijelog mjeseca.

Iznimno, na međugradskoj relaciji službenik i namještenik s prebivalištem izvan gradskog područja bez mogućnosti kupnje mjesečne pokazne karte, ima pravo na naknadu troškova prijevoza za navedeni dio puta po cijeni karnet karte za dvije vožnje za dane provedene na poslu.

Članak 42.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini 30 % cijene litre benzina (prema Pravilniku o porezu na dohodak) po prijeđenom kilometru.

Članak 43.

Službenici i namještenici mogu biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada.

Članak 44.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu odnosno rad u Gradskoj upravi, tijelima lokalne uprave i samouprave, državnim službama te ostalim upravnim organizacijama i to za izvršenih:

- 5 godina.....0,5 prosječne bruto mjesečne plaće,
- 10 godina.....1 prosječna bruto mjesečne plaća,
- 15 godina.....1,25 prosječne bruto mjesečne plaće,
- 20 godina.....1,5 prosječne bruto mjesečne plaće,
- 25 godina.....1,75 prosječne bruto mjesečne plaće,
- 30 godina.....2 prosječne bruto mjesečne plaće,
- 35 godina.....3 prosječne bruto mjesečne plaće.

Članak 45.

Za svako dijete do navršenih 15 godina starosti isplaćuje se službenicima i namještenicima u povodu dana Svetog Nikole iznos koji se kao neoporeziv može isplatiti sukladno Pravilniku o porezu na dohodak. Naknada iz stavka 1. ovog članka može biti dana roditelju u obliku novčanog bona za kupnju poklona.

Članak 46.

Službenicima i namještenicima se može godišnje isplatiti dar u naravi u iznosu koji je neoporeziv, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Osobe zaposlene na određeno vrijeme, čija plaća se u cijelosti isplaćuje kao trošak EU projekta, ostvaruju prava koja su im osigurana iz EU sredstava, sukladno programu (projektu) na kojem su zaposleni.

Iznimno, gradonačelnik može, sukladno proračunskim mogućnostima, donijeti Zaključak o isplati pojedinačnog materijalnog prava iz sredstava proračuna Grada Solina, ako nije prihvatljiv trošak EU projekta.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, odnosno pročelnika, obvezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, odnosno pročelniku s uputom o pravnom lijeku.

Članak 48.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke koje donose pročelnici upravnih tijela odlučuje gradonačelnik.

Protiv odluke gradonačelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

7. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Grad Solin je dužan zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Grad Solin je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 50.

Grad Solin je dužan poštivati dostojanstvo službenika i namještenika na način da poduzme sve radnje u svrhu zaštite od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje usmjereno na nečiju rasu ili etničku pripadnost, boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovno stanje, članstvo u sindikatu, obrazovanje, društveni položaj, bračni ili obiteljski status, dob, zdravstveno stanje, invaliditet, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 51.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriklasnih izraza u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Članak 52.

Gradonačelnik će imenovati osobu i njezinog zamjenika koja je osim njega ovlaštena primati pritužbe, provesti postupak utvrđivanja povrede i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Grad Solin ili ovlaštena osoba dužan je ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene

pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 53.

Nakon provedenog postupka nadležna osoba ili njezin zamjenik predlaže mjere zaštite dostojanstva gradonačelniku i/ili nadležnom pročelniku.

Članak 54.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, nadležna osoba kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog službenika i namještenika i onog koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka;
- druge mjere koje se smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

Članak 55.

Za slučaj da je uznemiravanje izvršeno od strane osobe koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, nadležna osoba može imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja predložiti gradonačelniku, odnosno pročelniku gradskog upravnog tijela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem ukoliko je isto moguće;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje;

- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

8. INFORMIRANJE

Članak 56.

Pročelnik upravnog tijela dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika;
- o rezultatima rada službenika i namještenika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada.

9. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 57.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada zaposlenika u Gradskoj upravi Solin od 18. lipnja 2009. godine, 10. siječnja 2011. godine, 31. siječnja 2011. godine, 24. prosinca 2014. godine, 26. siječnja 2015. godine, 24. rujna 2015. godine, 23. studenog 2015. godine, 9. siječnja 2017. godine, 22. prosinca 2017. godine, 5. prosinca 2018. godine, 21. siječnja 2019. godine, 19. kolovoza 2019. godine, 31. prosinca 2019. godine, 14. travnja 2020. godine, 15. prosinca 2020. godine, 21. prosinca 2020. godine, 22. ožujka 2022. godine i 22. prosinca 2023. godine.

Članak 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 030-01/24-01/2

URBROJ: 2181-9-01-24-1

Solin, 13. kolovoza 2024. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, uprav. prav., v.r.

Na temelju članka 4., stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 2. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 11/15, 4/16, 13/16, 7/18, 12/18 i 5/24), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 74/10, 125/14 i 48/23) te članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) na prijedlog pročelnika, te nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Solina donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu

Gradske uprave Grada Solina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnih odjela Grada Solina, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnih odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Solina, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Poslovi i zadaće radnih mjesta naznačeni su ovim Pravilnikom, a za stanovita radna mjesta i Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Solina, Statutom Grada i zakonom.

Pored naznačenih poslova i zadaća službenik i namještenik je dužan obavljati i druge poslove koje mu povjeri rukovoditelj, kao i one poslove što proizlaze iz drugih akata Grada, sukladno zakonu i pravilima struke.

II. USTROJSTVO GRADSKE UPRAVE

Članak 5.

(1) U Gradu Solinu osnovana su upravna tijela:

1. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom,
2. Upravni odjel za gospodarstvo, zaštitu okoliša i europske fondove,
3. Upravni odjel za javne djelatnosti,
4. Upravni odjel za pravne i opće poslove,
5. Upravni odjel za proračun i računovodstvo.

Članak 6.

(1) ***Upravni odjel za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom ima ustrojstvene jedinice:***

- Odjek za izgradnju i održavanje,
- Odsjek za komunalno redarstvo,
- Odsjek za prometno redarstvo,
- Odsjek za prostorno-plansku dokumentaciju,
- Odsjek za gospodarenje otpadom,
- Odsjek za komunalni doprinos i zakupe.

(1) U Odsjeku za izgradnju i održavanje obavljaju se sljedeći poslovi: Komunalna djelatnost: uređenje naselja i unapređivanje uvjeta stanovanja; izgradnja i održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje i komunalne infrastrukture (javna rasvjeta, javne površine, nerazvrstane ceste, građevine javne odvodnje oborinskih voda, dimnjačarski poslovi, groblja, javni zahodi, čistoća i odlaganje komunalnog otpada i dr.) i drugi poslovi iz područja komunalne djelatnosti.

(2) U Odsjeku za komunalno redarstvo obavljaju se sljedeći poslovi: provedba Odluke o komunalnom redu kao i poslovi koji su regulirani posebnim propisima.

Poduzimaju se mjere uklanjanja odbačenog otpada i provodi stalna kontrola nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa s područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva, gospodarenja otpadom i zaštite životinja.

Provodi se nadzor u svrhu održavanja komunalnog reda, izdaju se rješenja o postavljanju objekata/uređaja na javnu površinu, provode se radnje koje se odnose na sječu i orezivanje stabala

ili njihovo uklanjanje i sl. Obavljaju se i prate svi poslovi vezani za provođenje akata o korištenju javnih površina. Provodi se nadzor nad zakonitim i pravovremenim izvršavanjem poslova iz područja komunalnog gospodarstva, građevinskog inspekcijuskog nadzora, područja zaštite životinja, zakupa javnih površina, gospodarenja otpadom, uređenjem prava služnosti na javnim površinama i dr.

Protiv počinitelja prekršaja vode zakonom propisane postupke te se rješava u skladu s ovlaštenjima prema propisima iz komunalnog gospodarstva ili drugih pozitivno pravnih propisa, provode se izvršenja sudskih odluka, upućuju se zahtjevi za pokretanje prekršajnih postupaka i sl.

(3) U Odsjeku za prostorno-plansku dokumentaciju obavljaju se sljedeći poslovi: Priprema izrade, praćenje i provedba prostorno-planske dokumentacije i provedbenih planova, kao i svih poslova vezanih za prostorno uređenje iz djelokruga Grada. Sudjeluje u postupcima ishoda dozvola za gradnju i uređenje prostora.

(4) U Odsjeku za prometno redarstvo obavljaju se sljedeći poslovi: Prati stanja svih oblika prometa u gradu, vodi brigu o njegovom uređenju i opremanju te priprema i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u prometu. Sudjeluje u izradi Odluke i izmjenama i dopunama Odluke o uređenju prometa na području grada, te u izradi prometnih elaborata. Poslovi prometnog redarstva koji se odnose na nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom, te premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslovi blokiranja vozila, poslovi nadziranja stanja vertikalne i horizontalne signalizacije te opreme ceste, praćenje stanja sigurnosti prometa na cestama u suradnji s policijskom upravom, sudjelovanje u postupku organiziranja rada jedinica prometne i školske mladeži.

(5) U Odsjeku za gospodarenje otpadom obavljaju se sljedeći poslovi: Poslovi vezani za obavljanje održivog gospodarenja otpadom, provođenje nadzora nad provedbom Plana gospodarenja otpadom i izradu izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom, sudjelovanja u provođenju mjera sanacije otpadom onečišćenog okoliša te uklanjanja otpada odbačenog izvan odlagališta, prikupljanje, odlaganje i zbrinjavanje komunalnog i drugog otpada, suradnja s komunalnim tvrtkama zaduženim za zbrinjavanje otpada te provođenje mjera edukacije.

(6) U Odsjeku za komunalni doprinos i zakupe obavljaju se sljedeći poslovi: Izrada rješenja o komunalnom doprinosu, praćenje izmjena rješenja do konačne realizacije, utuživanje dužnika, prijava

u stečajnu masu prilikom otvaranja predstečajnog i stečajnog postupka. Poslovi utvrđivanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, korištenje javnih gradskih površina i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina. Poslovi vezani za davanje u zakup površina javne namjene na korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene za reklame i oglasne predmete te pokretne naprave i slično, postupci dodjele koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti.

(2) Upravni odjel za gospodarstvo, zaštitu okoliša i europske fondove ima ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za gospodarstvo, zaštitu,
- Odsjek za europske fondove.

(1) U Odsjeku za gospodarstvo i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći poslovi: praćenje stanja u gospodarstvu, poticanje malog i srednjeg poduzetništva i osnivanja tvrtki i OPG-ova, praćenje natječaja za dodjelu financijskih sredstava iz EU fondova namijenjenih poticanju gospodarstva i drugi poslovi sukladno zakonu, poslovi zaštite okoliša i energetske učinkovitosti koji se odnose na predlaganje, praćenje i provedbu akata iz područja zaštite okoliša kao i druge poslove iz ovog područja propisane zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

(2) U Odsjeku za europske fondove obavljaju se sljedeći poslovi: praćenje propisa iz Europske unije i korištenja sredstava europskih fondova. Praćenje i stručna obrada natječaja i provedba postupaka u vezi sudjelovanja Grada u projektima financiranim iz europskih fondova. Suradnja s institucijama koje prate provedbu odobrenih programa iz sredstava Europske unije. Vršiti poslove vezane uz provedbu aktivnosti prijavljenih i odobrenih projekata.

(3) Upravni odjel za javne djelatnosti ima ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za socijalnu skrb, zdravstvo, predškolski odgoj, obrazovanje i humanitarne potrebe,
- Odsjek za sport, kulturu, tehničku kulturu, udruge i poslove zaštite i spašavanja.

(1) U Odsjeku za socijalnu skrb, zdravstvo, predškolski odgoj, obrazovanje i humanitarne potrebe obavljaju se sljedeći poslovi: briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoju, obrazovanju i informiranju; briga o socijalno ugroženom stanovništvu; skrb (briga) o braniteljima, briga o osobama starije životne dobi i briga o javnom zdravlju, zdravstvenoj zaštiti životinja i bilja;

(2) U Odsjeku za sport, kulturu, tehničku kulturu, udruge i poslove zaštite i spašavanja oba-

vljaju se sljedeći poslovi: poslovi u svezi osiguranja uvjeta za osnivanje i rad ustanova, pomoć za osnivanje i djelovanje udruga od važnosti za Grad; protupožarna zaštita i civilna zaštita, osiguranje imovine Grada; stručni i upravni poslovi u svezi kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i športa; poslovi vezani za turizam i ugostiteljstvo, a sve sukladno samoupravnom djelokrugu Grada.

(4) Upravni odjel za pravne i opće poslove ima ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za opće poslove,
- Odsjek za pravne poslove.
 - Unutar Odsjeka osniva se:
 - Pododsjek za poslove pisarnice,
- Odsjek za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove,
- Odsjek za javnu nabavu.

(1) U Odsjeku za opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi: personalni poslovi, izrada akata iz područja radnih odnosa; pravna pomoć tijelima grada iz ovog područja; vođenje evidencija iz područja rada; opći poslovi i pomoćni poslovi; administrativno-tajnički poslovi; umnožavanje, fotokopiranje i slaganje materijala; poslovi ekonomata; čišćenje i održavanje uredskog prostora i opreme; drugi opći i pomoćni tehnički poslovi.

(2) U Odsjeku za pravne poslove obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi u svezi rada tijela Grada; pravni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi rada Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela; pravna pomoć pri izradi nacrti i prijedloga akata i ugovora iz djelokruga odjela; stručni i administrativni poslovi u svezi objave akata u službenom glasniku Grada; poslovi u svezi mjesne samouprave: pravna pomoć u radu organa mjesne samouprave; administrativni poslovi mjesne samouprave; poslovi koji se odnose na rad mjesnih odbora i proračunskih korisnika; poslovi pisarnice; komunikacija s javnim glasilima, stručni poslovi dogradnje informatičkog sustava, održavanje softvera i jednostavniji popravci hardvera kao i informatička obuka zaposlenika Gradske uprave i ostalih korisnika proračuna.

(2a) U Pododsjeku za poslove pisarnice obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi pisarnice; prijam i otprema pošte, evidentiranje predmeta i arhiviranje.

(3) U Odsjeku za poslove gradonačelnika obavljaju se sljedeći poslovi: pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i Gradskog

vijeća; obavješćivanje javnosti, uređivanje web stranice i portala Grada Solina, priprema suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave, vođenje konferencija za tisak gradonačelnika i pročelnika te predsjednika Gradskog vijeća; provedba zakona o pravu na pristup informacijama, poslovi vezani uz vozni park.

(4) u Odsjeku za imovinsko pravne poslove obavljaju se sljedeći poslovi: provedba propisa akata i ugovora o upravljanju građevinskim zemljištem, javno-prometnim površinama i drugim zemljištem u vlasništvu Grada te poslovnim zgradama i prostorijama, stanovima na kojima Grad ima pravo vlasništva i upravljanja; poslovi pripreme izgradnje objekata i pripreme građevinskog zemljišta iz djelokruga Grada; pripremanje ugovora u svezi raspolaganja i korištenja nekretnina, pokretnina i druge imovine Grada; pripremanje akata i ugovora o reguliranju obvezno pravnih odnosa u kojima je Grad sudionik, odnosno ugovorna strana; poslovi u svezi korištenja i zaštite vodnog i pomorskog dobra iz djelokruga Grada; pripremanje i provedba postupaka koncesija iz nadležnosti Grada; priprema akata koji reguliraju pravo vlasništva iz djelokruga Grada; vođenje registara vlasništva.

(5) U Odsjeku za javnu nabavu obavljaju se sljedeći poslovi: provedba odredbi zakona o javnoj nabavi vezano za robe, radove i usluge; priprema i praćenje plana javne nabave, provedba jednostavne nabave, priprema podzakonskih akata iz djelokruga Grada, vođenje evidencije ugovora, praćenje zakonske regulative.

(5) Upravni odjel za proračun i računovodstvo ima ustrojstvene jedinice:

– Odsjek za proračun i računovodstvo,

Unutar Odsjeka osniva se

– Pododsjek financijske operative,

– Odsjek za računovodstvo neporeznih prihoda,

– Odsjek za komunalnu naknadu.

(1) U Odsjeku za proračun i računovodstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna i ostalih izvještaja, lokalna riznica, financijsko upravljanje i kontrole, nadzor izvršenja proračuna, financijsko-računovodstveni poslovi, blagajničko poslovanje te analitičke evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima te ostali računovodstveni poslovi.

(1a) U Pododsjeku financijske operative obavljaju se poslovi: financijsko-računovodstveni: zaprimanje, kontroliranje i evidentiranje svih računa; blagajničko poslovanje; vođenje materijalnog knjigovodstva; vođenje financijskog knjigovodstva; obračun plaća i drugih naknada.

(2) U Odsjeku za računovodstvo neporeznih prihoda obavljaju se poslovi: zaduživanja obveznika, knjiženja i naplate prihoda te knjigovodstvene poslove koji se odnose na prihode i potraživanja, poslovi praćenja i naplate potraživanja svih neporeznih prihoda Grada, usklađivanje stanja potraživanja s obveznicima; davanje podataka potrebnih za slanje opomena i utuživanja dužnika.

(3) U Odsjeku za komunalnu naknadu obavljaju se poslovi: iz područja komunalnog gospodarstva a koji se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, poslovi utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i drugih naknada koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug upravnog tijela, donošenje rješenja za plaćanje tih naknada, naplata i donošenje rješenja u postupku ovrhe, naknada i svih gradskih prihoda čija naplata nije povjerena drugom upravnom tijelu, vođenje upravnog postupka u postupcima donošenja rješenja za plaćanje naknada u žalbenim postupcima te u postupcima prisilne naplate.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela. Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

U slučaju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja pročelnik ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 8.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz reda službenika gradske uprave ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 9.

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

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Javni natječaj i oglas za prijam u službu raspisuje pročelnik. Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost na prijedlog odluke pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa.

Pročelnik odluku o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja u upravni odjel nadležan za službeničke poslove koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela u svezi raspisivanja natječaja i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa. Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje pročelnik.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem kojeg donosi pročelnik upravnog tijela.

Članak 12.

Službenik može biti primljen u službu ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored službenika na sva radna mjesta je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto pod uvjetima i na način određen zakonom.

Članak 13.

Službenici u upravnom odjelu primaju se na rad uz obvezni probni rad utvrđen posebnim

zakonom. Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio, otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

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

V. NAPREDOVANJE U SLUŽBI

Članak 14.

Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ako:

- a) postoji slobodno radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- c) njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao "odličan" ili "vrlo dobar",
- d) je službenik dao svoj pristanak na raspored.

Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost na prijedlog odluke pročelnika o napredovanju službenika. Prijedlog odluke sadrži obrazloženje pročelnika, a sve sukladno Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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 prethodi 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 radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 2. i stavka 3. ovog članka u cijelosti ili

djelomično prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

VII. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 16.

Radno mjesto određuje se rednim brojem radnog mjesta odnosno upravnog tijela i njegovih

ustrojstvenih jedinica, nazivom radnog mjesta, nazivom kategorije, kvalifikacijskog ranga, potkategorije i razine, opisom poslova i zadaća tog radnog mjesta koji se obavljaju u postotku radnog vremena; uvjetima za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta, te brojem djelatnika/ica koji obavljaju poslove i zadaće tog radnog mjesta.

Utvrdjuju se sljedeća radna mjesta:

1. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE PROSTOROM

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Upravlja radom odjela, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada.				30
Rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela.				30
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje s državnim i drugim upravnim tijelima Grada, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te drugima civilnog društva i građanima, koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava iz djelatnosti odjela.				20
Rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata, akata i izvješća o radu iz djelokruga rada odjela.				10
Rješava o prijemu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu.				5
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik koji se odnose na službu.				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, – minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni stručni ispit, 		

	<ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova, provodi složene projekte i programe, te predlaže mjere u provedbi kritičnih aktivnosti i za druge projekte iz nadležnosti Odjela. Za najzahtjevnije objekte komunalne infrastrukture i najzahtjevnije objekte javne namjene za koje je zadužen od strane pročelnika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije te prati rad sudionika u izgradnji.				70
Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa. Kontinuirano prati stanje i procese u prostoru iz nadležnosti Odjela. Pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela.				20
Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbu zadaća iz područja rada Odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, 		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Administrativno-tehnički poslovi: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte i telefonskih poruka; računalno pisanje, obrada i fotokopiranje materijala.				80
Prijem i raspored prijema stranaka.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE**4. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizacija, nadzor i izvršavanje složenijih poslova iz djelokruga Odsjeka; koordinacija i potpora službenicima u rješavanju složenijih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi ugovora, planova, programa i akata iz djelokruga Odsjeka.				30
Praćenje realizacije izgradnje i održavanja stambenih, komunalnih i drugih objekata te praćenje utjecaja na funkcioniranje svakodnevnih potreba.				30
Praćenje izvođenja komunalnih i vodovodnih priključaka, izdavanje uvjeta za izvršavanje istih i primopredaja objekata.				30
Vođenje potrebne evidencije, sudjelovanje u izradi izvješća, prijedloga Odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjelovanje u izradi plana nabave i proračuna Grada, praćenje stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Za objekte komunalne infrastrukture i objekte javne namjene za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda) i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova.</p>				60
<p>Rješava složene predmete te prati stanje i navedenu problematiku. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela.</p>				20
<p>Rješava složene predmete te prati stanje i navedenu problematiku. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela.</p>				10
<p>Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu.</p>				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Za objekte komunalne infrastrukture i objekte javne namjene za koje je zadužen od strane nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije (izrađuje investicijske programe, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu troškovnika, sudjeluje u izradi i izrađuje projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, prati postupak ishoda akata iz domene prostornog uređenja i gradnje, prati i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi gradilište, ovjerava račune za obavljene poslove, te sudjeluje kod tehničkih pregleda) i prati rad sudionika u izgradnji. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova.</p>				70
<p>Rješava složene predmete te prati stanje i navedenu problematiku. Priprema elemente za izradu i prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Potpisuje akte i pismena koje je izradio ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja odsjeka i pročelnika Odjela.</p>				10

Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća, prijedloge Odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove.	10
Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže mjere u cilju unapređenja rada, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka vezano za izgradnju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te praćenje realizacije izgradnje i održavanja objekata, <ul style="list-style-type: none"> – Izrada i kontrola projektne dokumentacije i troškovnika, – Priprema natječajne (tender) dokumentacije, – Kontrola građevinskih knjiga, – Poslovi nadzora kao i poslovi ishoda alegata za izgradnju. 				70

Obilazak terena, rad sa strankama.	30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

2. ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

8. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka te obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.				60
Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, s mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata i zakona. Suraduje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka i pravilnika iz nadležnosti Odsjeka. Prima stranke i daje potrebne informacije. Provodi nadzor nad radom djelatnika kao i druge kontrolne aktivnosti s ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti radnog procesa, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja te daje prijedloge o povredama radne discipline.				30

Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija, propise o zaštiti od buke, propise o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja.				60
Vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema – Gradsko oko.				30
Obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada. Obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka ili pročelnik.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave.				60
Vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema – Gradsko oko.				20

Obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave.	10
Obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, sudjeluje u izradi Plana gospodarenja otpadom u jedinici lokalne samouprave, sudjeluje na uspostavi i funkcioniranju sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, na uspostavi i funkcioniranju sustava za evidentiranje lokacija odbačenog otpada, u funkcioniranju Informacijskog sustava gospodarenja otpadom, priprema izvješće za gradonačelnika o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i poduzetim mjerama.	5
Obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj i pročelnik.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, – minimalno 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji obuhvaća manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	–	9.	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave.	40
Vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.	50
Obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, sudjeluje u radu komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka te obavlja prijem stranaka i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka ili Pročelnik.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Kontrola provedbe propisa o komunalnom redu; poduzimanje propisanih mjera temeljem zakona i akata Grada.				40
Obilazak terena, provođenje očevida, postupanje po prijavama.				50
Prijem stranaka te ostali poslovi po nalogu voditelja ili pročelnika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četve-rogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili društvene struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovara-jućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

13. KOMUNALNI IZVIDNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Komunalni izvidnik	1.	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Kontrola provedbe propisa o komunalnom redu; poduzimanje propisanih mjera temeljem zakona i akata Grada.				20

Obilazak terena, vođenje evidencije problema zatečenih na terenu te izvještavanje komunalnih redara tj. voditelja komunalnog redarstva na dnevnoj osnovi o uočenim problemima komunalnog nereda na terenu putem pisanih izvješća uz adekvatnu foto dokumentaciju.	70
Prijem stranaka te ostali poslovi po nalogu voditelja ili pročelnika.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina nužnih za obavljanje posla.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

14. REFERENT – KOMUNALNI REDAR HIGIJENIČAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, suradnja sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite; kontrola i nadzor u provedbi mjera DDD-e na području grada. Uredno izvješćivanje voditelja ili pročelnika o izvršenim nalogima za rad uz prilaganje potrebne dokumentacije kao dokaz o izvršenom poslu.				50
Poduzimanje propisanih mjera temeljem zakona i akata Grada, kao i provedbe propisa o komunalnom redu te obilazak terena.				40
Prijem stranaka te ostali poslovi po nalogu voditelj ili pročelnika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema veterinarske ili sanitarne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO

15. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMETNO REDARSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Organizira i koordinira rad prometnog redarstva a koji se odnose na provedbu Zakona kojim je Regulirano prometno redarstvo. Obavlja poslove iz djelokruga prometnog redarstva. Daje upute za rad službenicima, prati izvršavanje poslova i poduzima mjere za stalno unaprjeđenje organizacije rada u Odsjeku, kao i mjere poboljšanja stanja prometnog reda i sigurnosti na području Grada. Suraduje s policijskom upravom, pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate i drugim tijelima radi provođenja mjera prometnog reda. Sudjeluje u postupku organiziranja rada jedinica prometne i školske mladeži kao i angažiranje rada pauk službe. Sudjeluje u postupku izrade prometnih elaborata Grada te vodi brigu o provedbi uputa iz istog.</p>				70
<p>Prijem stranaka, obilazak terena, praćenje stanja sigurnosti prometa na cestama te ostali poslovi po nalogu pročelnika. Provodi nadzor nad radom djelatnika kao i druge kontrolne aktivnosti s ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti radnog procesa, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unaprjeđenja te daje prijedloge o povredama radne discipline.</p>				30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne ili tehničke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računaru, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

16. REFERENT – PROMETNI REDAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Kontrola provedbe propisa u kojima je regulirano prometno redarstvo; poduzimanje propisanih mjera temeljem zakona i akata Grada.				40
Obilazak terena, postupanje po prijavama, vršenje nadzora pravilnog parkiranja.				50
Prijem stranaka te ostali poslovi po nalogu pročelnika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema prometne struke u četve-rogodišnjem trajanju – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovora-jućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

4. ODSJEK ZA PROSTORNO-PLANSKU DOKUMENTACIJU**17. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO-PLANSKU DOKUMENTACIJU**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organiziranje poslova i praćenje izrade prostorne dokumentacije; sudjeluje u izradi prostornih planova i provedbenih planova; suradnja s tijelima državne uprave i javnih poduzeća; predlaže poboljšanje i promjenu prostornih dokumenata kao i druge poslove po nalogu pročelnika. Ishođenje lokacijskih dozvola, potvrda glavnog projekta i uporabnih dozvola (suradnja s projektantima, županijskim službama i imovinsko-pravnom službom Grada).				70
Javni uvid u idejne projekte i izdavanje posebnih uvjeta.				20
Prijem stranaka i obilazak terena.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje naj-složenijih poslove unutar odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.		

18. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova	Postotak vremena
Vodi upravne postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim predmetima prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u postupcima izrade prostornih planova te vrši komunikaciju s javnopravnim tijelima.	75
Prima stranke i daje potrebne informacije.	10
Vodi odgovarajuće statističke evidencije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća utvrđena propisima iz područja prostornog uređenja.	10
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Praćenje projektne dokumentacije, sudjelovanje u izradi projektne i ostale dokumentacije prostornog planiranja i uređenja; sudjelovanje u izradi planova iz djelokruga Odsjeka; suradnja s tijelima državne uprave i javnim poduzećima.				80

Prijem stranka i obilazak terena.	15
Ostali poslovi po nalogu pročelnika.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, – Minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. ODSJEK ZA GOSPODARENJE OTPADOM

20. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira i koordinira rad iz područja gospodarenja otpadom. Daje upute za rad službenicima, prati izvršavanje poslova i poduzima mjere za stalno unaprjeđenje organizacije rada u Odsjeku, kao i mjere poboljšanja stanja gospodarenja otpadom na području Grada. Surađuje s komunalnim tvrtkama te izdaje naloge. Izrađuje godišnja izvješća te prati godišnji učinak sustava razdvajanja otpada. Sudjeluje u postupku izrade elaborata koji se odnose na gospodarenje otpadom te vodi brigu o provedbi uputa iz istog. Izvidi terena po prijavi građana i po službenoj dužnosti.				70
Prijem stranaka, obilazak terena, praćenje stanja gospodarenja otpadom te ostali poslovi po nalogu pročelnika. Nadzire uređenje zelenih i drugih javnih gradskih površina.				30

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne ili tehničke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

21. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARENJE OTPADOM

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	–	9.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati stanje odlaganja otpada na području grada, predlaže mjere poboljšanja stanja; prati stanje javnih gradskih površina i predlaže mjere za poboljšanje.				70
Obilazak terena i prijem stranaka, komunikacija s komunalnim tvrtkama, vođenje evidencija.				20
Poslovi po nalogu pročelnika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij poljoprivredne ili tehničke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. ODSJEK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I ZAKUPE

22. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI DOPRINOS I ZAKUPE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizacija, nadzor i izvršavanje složenijih poslova iz djelokruga komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, korištenja javnih gradskih površina i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina.				30
Vođenje upravnog postupka vezanog za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.				20
Donošenje rješenja vezanih za prisilnu naplatu potraživanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.				20
Provođenje javnog natječaja i priprema ugovora o korištenju javne gradske površine i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina te praćenje njihove realizacije te provođenje radnji vezanih za naplatu potraživanja. Poslovi vezani za davanje u zakup površina javne namjene, korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene za reklame i oglasne predmete te pokretne naprave i slično. Postupci dodjela koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti.				20
Suradnja sa županijskim i državnim tijelima vezano za rješavanje zahtjeva dostavljenih Gradu Solinu poradi obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

23. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I ZAKUPE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Pruža pravne savjete i pravnu pomoć nadređenom. Izrađuje nacрте prijedloga odluka i propisa iz domene rada Odjela, izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na nivou Odjela. Vođenje upravnog postupka vezanog za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Vodi složenije postupke iz područja djelovanja Odsjeka.				60
Provođenje javnog natječaja i priprema ugovora o korištenju javne gradske površine i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina te praćenje njihove realizacije te provođenje radnji vezanih za naplatu potraživanja. Priprema prijedloga akata iz područja djelovanja Odsjeka. Poslovi vezani za davanje u zakup površina javne namjene, korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene za reklame i oglasne predmete te pokretne naprave i slično. Postupci dodjela koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti.				30
Provođenje javnog natječaja i priprema ugovora o korištenju javne gradske površine i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina te praćenje njihove realizacije te provođenje radnji vezanih za naplatu potraživanja.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

24. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Pruža pravne savjete i pravnu pomoć nadređenom. Izrađuje nacрте prijedloga odluka i propisa iz domene rada Odjela, izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na nivou Odjela. Vođenje upravnog postupka vezanog za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.				70
Provođenje javnog natječaja i priprema ugovora o korištenju javne gradske površine i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina te praćenje njihove realizacije te provođenje radnji vezanih za naplatu potraživanja. Poslovi vezani za davanje u zakup površina javne namjene, korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene za reklame i oglasne predmete te pokretne naprave i slično. Postupci dodjela koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti.				20
Provođenje javnog natječaja i priprema ugovora o korištenju javne gradske površine i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina te praćenje njihove realizacije te provođenje radnji vezanih za naplatu potraživanja.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Priprema i izrada rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Priprema i izrada rješenja o komunalnom doprinosu.				60
Donošenje rješenja vezanih za prisilnu naplatu potraživanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.				20
Suradnja sa županijskim i državnim tijelima vezano za rješavanje zahtjeva dostavljenih Gradu Solinu poradi obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Izvršavanje ostalih naloga pročelnika. Poslovi vezani za davanje u zakup površina javne namjene, korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene za reklame i oglasne predmete te pokretne naprave i slično. Postupci dodjela koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, 			

	<ul style="list-style-type: none"> – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I EU FONDOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Upravlja radom odjela, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada.				30
Rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela.				30
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje s državnim i drugim upravnim tijelima Grada, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama u domeni suradnje na projektima sufinanciranim iz vanjskih izvora.				20
Rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata, akata i izvješća o radu iz djelokruga rada odjela.				10
Rješava o prijemu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu.				5
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik koji se odnose na službu.				5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, – minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni stručni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova, provodi složene projekte i programe, te predlaže mjere u provedbi kritičnih aktivnosti i za druge projekte iz nadležnosti Odjela. Za najzahtjevnije projekte za koje je zadužen od strane pročelnika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije te prati rad sudionika u izgradnji.				70
Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa. Kontinuirano prati stanje i procese u prostoru iz nadležnosti Odjela. Pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela				20

Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbu zadaća iz područja rada Odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Administrativno-tehnički poslovi: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte i telefonskih poruka; računalno pisanje, obrada i fotokopiranje materijala.				80

Prijem i raspored prijema stranaka.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**4. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizacija poslova iz područja gospodarstva, a koji se odnose na poticanje malog i srednjeg poduzetništva; poticanje otvaranja malih tvrtki; praćenje natječaja za poticajna sredstva iz državnog proračuna kao i sredstva iz EU fondova. Sudjelovanje u pripremi prijave na natječaje. Izrađuje i priprema strateške dokumente iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi dokumenata ukoliko iste izrađuje vanjsko tijelo. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, brine o usklađenosti rada Odjela, prati izvršenje plana nabave i organizira provedbu iste. Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka.				40
Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka. Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.				20
Organizacija poslova zaštite okoliša i energetske učinkovitosti koji se odnose na predlaganje, praćenje i provedbu akata iz zaštite okoliša.				20
Druge poslove po nalogu pročelnika te obilazak terena. Rad sa strankama.				20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Izrađuje prijedlog programa te sudjeluje u programima poticanja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva i poljodjelstva. Izrađuje i predlaže izradu nacrtu prijedloga odluka, ugovora, pravilnika i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje periodična i godišnja izvješća.				60
Suraduje s gospodarskim komorama i institucijama, prati rezultate poslovanja gospodarskih subjekata, prati kretanje zaposlenosti i suraduje u provođenju mjera zapošljavanja. Prati rad i vrši kontrolu nad subvencijama društvima, vodi evidenciju. Prati propise vezane uz zaštitu okoliša te priprema odgovore i mišljenja na zahtjev stranaka ili javnopravnih tijela. Daje prijedloge za unaprjeđenje sustava zaštite okoliša.				30
Prima stranke i daje potrebne informacije. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u programima poticanja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva i poljodjelstva. Izrađuje i predlaže izradu nacрта prijedloga odluka, ugovora i ostalih akata iz nadležnosti Odjela. Izrađuje periodična i godišnja izvješća.				60
Suraduje s gospodarskim komorama i institucijama, prati rezultate poslovanja gospodarskih subjekata, prati kretanje zaposlenosti i suraduje u provođenju mjera zapošljavanja. Prati rad i vrši kontrolu nad subvencijama društvima, vodi evidenciju. Prati propise vezane uz zaštitu okoliša te priprema odgovore i mišljenja na zahtjev stranaka ili javnopravnih tijela.				30
Prima stranke i daje potrebne informacije. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Praćenje stanja u gospodarstvu. Poticanje malog i srednjeg poduzetništva. Pripremanje i provedba potpora gospodarstva od strane Grada i drugih institucija. Poticanje osnivanja OPG-a. Koordinacija s poduzetnicima koji koriste prostorije KRUG-a. Priprema ugovora, vođenje evidencije korištenja prostora i organizacija događanja.				70
Priprema akata te predlaganje mjera za pomoć gospodarstvu i poduzetnicima.				20
Druge poslove po nalogu pročelnika, prijem stranaka.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, 			

	<ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja složenije poslove iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode i energetske učinkovitosti. Sudjeluje u izradi izvješća o stanju okoliša, sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu studija utjecaja na okoliš, radi na poslovima ažuriranja emisija u okoliš, sudjeluje u izradi i provedbi planova i programa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode i energetske učinkovitosti te prati i analizira ostvarivanje svih aktivnosti.				40
Sudjeluje u izradi izvješća, stručnih mišljenja i drugih akata iz područja zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja planova i programa na okoliš te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Grad.				40
Sudjeluje u pripremi, planiranju, provedbi i praćenju programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode i energetske učinkovitosti, (su)financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela te rad sa strankama.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili zdravstvene struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	–	9.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja poslove iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode. Sudjeluje u izradi izvješća o stanju okoliša, radi na poslovima ažuriranja emisija u okoliš, sudjeluje u izradi i provedbi planova i programa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode te prati i analizira ostvarivanje svih aktivnosti.				50
Sudjeluje u izradi izvješća, stručnih mišljenja i drugih akata iz područja zaštite okoliša.				30
Sudjeluje u pripremi, planiranju, provedbi i praćenju programa i projekata iz područja zaštite okoliša i prirode. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela te rad sa strankama.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne ili zdravstvene struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU I PROVEDBU AKTIVNOSTI

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, koordinira i nadzire cjelokupan rad organizacijskih jedinica proizašlih iz provedbe projekata EU fondova usmjerenih na suradnju s lokalnom zajednicom i ekonomsko iskorištavanje, organizira i koordinira sve programe, promocije, edukacije, prezentacije i interpretacije, objave na društvenim mrežama te sastavlja potrebna izvješća. Komunicira s vanjskim suradnicima te vrši prezentaciju provedbenih aktivnosti u svrhu širenja ponude.				80
Prima stranke i daje potrebne informacije. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, koordinira i nadzire cjelokupan rad organizacijskih jedinica proizašlih iz provedbe projekata EU fondova usmjerenih na suradnju s lokalnom zajednicom i ekonomsko iskorištavanje, organizira i koordinira sve programe, promocije, edukacije, prezentacije i interpretacije, objave na društvenim mrežama te sastavlja potrebna izvješća.				90
Druge poslove po nalogu pročelnika, prijem stranaka.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

12. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	–	9.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Provodi aktivnosti po nalogu nadređenog, a koji se odnose na radionice, edukacije, vođenja posjetitelja, prodaju karata, rezervacija, objave na društvenim mrežama i sl.				90
Druge poslove po nalogu pročelnika, prijem stranaka.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili biotehničke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

2. ODSJEK ZA EUROPSKE FONDOVE**13. VODITELJ ODSJEKA ZA EUROPSKE FONDOVE**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova	Postotak vremena
Poslovi koji se odnose na praćenje stanja i propisa iz područja europskih integracija i fondova Europske unije, prati i stručno obrađuje natječaje Europske unije, obavlja poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanje Grada u projektima Europske unije i međunarodnim projektima, surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada Solina na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije kao i institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije.	70
Davanje zaduženja i smjernica djelatnicima odsjeka vezanim za europske projekte. Suraduje s resornim ministarstvima i institucijama koje provode aktivnosti iz područja međunarodne suradnje, prati provedbu odobrenih programa od strane Europske unije na području grada Solina.	20
Druge poslove po nalogu pročelnika te obilazak terena. Rad sa strankama.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu. – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

14. VIŠI SAVJETNIK ZA EUROPSKE FONDOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje s Europskom unijom, osobito pripreme projekata za kandidiranje za EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima. Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje. Sudjeluje u izradi programa i planova grada, trgovačkih društava i ustanova koje djeluju na području Grada te ih usklađuje s strateškim dokumentima više razine kao i projektima međunarodne suradnje s Europskom unijom. Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.	60
Samostalno obavlja poslove provedbe aktivnosti iz projekata sufinanciranih iz EU sredstava i drugih izvora financiranja. Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju. Priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja. Izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti. Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova.	30
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

15. SAVJETNIK ZA EUROPSKE FONDOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje s Europskom unijom, osobito pripreme projekata za kandidiranje za EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima. Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje. Usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava i ustanova koje djeluju na području grada s projektima međunarodne suradnje s Europskom unijom. Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.</p>				50
<p>Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), poslove provedbe aktivnosti projekata, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju. Po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja. Prati i kontrolira provođenje ugovora, periodično obilazi teren, kontrolira račune za obavljene poslove. Prati rad sudionika u projektu. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova u nadležnosti Odjela. Izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti.</p>				40
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE FONDOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje s Europskom unijom, osobito pripreme projekata za kandidiranje za EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima. Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje. Usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava i ustanova koje djeluju na području grada s projektima međunarodne suradnje s Europskom unijom. Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.</p>				50
<p>Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje (aplikacijskih obrazaca), poslove provedbe aktivnosti projekata, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju. Po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja. Prati i kontrolira provođenje ugovora, periodično obilazi teren, kontrolira račune za obavljene poslove. Prati rad sudionika u projektu. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju i drugih investicija i poslova u nadležnosti Odjela. Izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti.</p>				40
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. UPRAVNI ODJEL ZA JAVNE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Upravlja radom odjela, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada. Skrbi o stručnim poslovima u svezi s osiguranjem zadovoljavanja javnih potreba u područjima kulture i tehničke kulture, sporta, socijalne skrbi, predškolskog odgoja, obrazovanja, civilne zaštite, djelatnosti ustanova i udruga te poduzima potrebne mjere za osiguranje efikasnog poslovanja odjela. Priprema prijedloge mjera za poboljšanje pružanja skrbi djeci, mladima, obiteljima, umirovljenicima, socijalno ugroženim sugrađanima, kao i udrugama čiji rad sufinancira Grad Solin. Vodi evidenciju i brigu u pravilnom trošenju proračunskih sredstava, posebno kontrolira namjenske troškove.				30
Rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela.				30
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje s državnim i drugim upravnim tijelima Grada, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, koordinira rad ustanova i udruga iz djelatnosti odjela.				20
Rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata, akata i izvješća o radu iz djelokruga rada odjela. Sudjeluje u planiranju i izradi proračuna te kontroli provedbe istog.				10
Rješava o prijemu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu.				5
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik koji se odnose na službu.				5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili pravne struke, – minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni stručni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova, provodi složene projekte i programe, te predlaže mjere u provedbi kritičnih aktivnosti i za druge projekte i programe iz nadležnosti Odjela.				70
Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa. Kontinuirano prati stanje i procese u prostoru iz nadležnosti Odjela. Pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela.				20
Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbu zadaća iz područja rada Odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili pravne struke, – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Administrativno-tehnički poslovi: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte i telefonskih poruka; računalno pisanje, obrada i fotokopiranje materijala.				80
Prijem i raspored prijema stranaka.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 			

	<ul style="list-style-type: none"> – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO, PREDŠKOLSKI ODGOJ, OBRAZOVANJE I HUMANITERNE POTREBE

4. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO, PREDŠKOLSKI ODGOJ, OBRAZOVANJE I HUMANITERNE POTREBE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području rada, predlaže programe javnih potreba i financijska sredstva za njihovo izvršenje, prati izvršenje i realizaciju programa i financijskih sredstava, vodi upravni postupak vezan za socijalni program.				20
Obavlja sve radnje u postupku dodjele socijalnih stanova u najam socijalno ugroženim građanima.				10
Neposredno provodi mjere iz Odluke o socijalnoj skrbi, vodi evidenciju humanitarno-socijalnih udruga i zdravstvenih ustanova na području grada i koordinira u radu s istima. Izrađuje i sudjeluje u izradi akata, strategija i programa iz nadležnosti Odsjeka. Prati provedbu Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, zdravstvu, predškolskom odgoju i obrazovanju. Pruža savjete i pomoć službenicima u rješavanju zadataka, prati Zakone i druge propise. Obavlja sve ostale poslove iz područja rada, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, te rad sa strankama.				70
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka, obavljanje najstroženijih poslova unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Izrađuje prijedloge pravilnika i akata iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada iz područja nadležnosti. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.				40
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.				30
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Po potrebi sudjeluje u radu na projektima. Priprema izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela. Sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga programa iz područja obrazovanja. Ostali poslovi po nalogu nadređenih te rad sa strankama.				30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najstroženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada iz područja nadležnosti. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.				15
Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Vodi postupke i izdaje rješenja iz područja djelokruga odsjeka. Proučava i stručno obrađuje pitanja u oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja, daje prijedloge za unapređivanje tih djelatnosti, obavlja najsloženije stručne poslove u ovim oblastima te skrbi o djeci predškolske i školske dobi. Daje prijedloge inovacija u programima odgoja i obrazovanja. Prati obračun troškova poslovanja iz oblasti predškolskog odgoja i osnovnih škola na području grada. Utvrđuje kriterije i mjerila za financiranje predškolskog odgoja i programe stipendiranja darovitih učenika i studenata te socijalno ugroženih obitelji. Prikuplja podatke o prijevozu učenika osnovnih škola te obavlja poslove vezane za financiranje prijevoza učenika. Obavlja nadzor nad provedbom ugovora te utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru subvencije Grada u radu privatnih vrtića.				65
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Po potrebi sudjeluje u radu na projektima. Priprema izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela. Sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga programa iz područja obrazovanja. Ostali poslovi po nalogu nadređenih te rad sa strankama.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,		

	<ul style="list-style-type: none"> – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja.				40
Izrađuje prijedloge programa javnih potreba predškolskog odgoja i školstva, provodi javne pozive za dodjelu stipendija učenicima i studentima.				20
Izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela, prijedloge osiguranja financijskih sredstava i prati njihovo izvršenje, izvršava ostale naloge nadređenih te radi sa strankama. Provodi i ostale poslove po nalogu Pročelnika.				40
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE, SOCIJALNU SKRB I HUMANITARNE POTREBE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području socijalne skrbi, braniteljskih udruga i humanitarnih potreba. Provođi postupke vezane za potrebe umirovljenika i socijalno potrebitih građana koje se odnose na odobravanje sufinanciranih karata javnog prijevoza. Provođi postupke dodjela božićnica, uskrsnica i sl. Priprema rješenja za dodjelu jednokratnih novčanih potreba, sukladno odluci o socijalnoj skrbi.				40
Izrađuje prijedloge osiguranja finansijskih sredstava i prati njihovo izvršenje i kontrolu namjenski utrošenih sredstava, izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela. Predlaže nove mjere i programe u cilju pružanja bolje skrbi.				30
Koordinira rad s ustanovama i prikuplja podatke u cilju obrade i dostave nadležnim tijelima. Obavlja sve ostale poslove iz područja rada, kao i ostale poslove po nalogu nadređenog ili pročelnika Odjela.				30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili društvene struke, – minimalno 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji obuhvaća manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. REFERENT ZA JAVNE DJELATNOSTI

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela za javne djelatnosti, pomaganje pri izradi rješenja stručnim suradnicima (prikupljanje dokumentacije i sl.). Provođi postupke dodjela božićnica, uskrsnica i sl. Priprema rješenja za dodjelu jednokratnih novčanih potreba, sukladno odluci o socijalnoj skrbi.				60
Primanje i otprema pošte Odjela.				30
Ostali poslovi po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika, te rad sa strankama.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

2. ODSJEK ZA SPORT, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU, UDRUGE I POSLOVE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

10. VODITELJ ODSJEKA ZA SPORT, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU, UDRUGE I POSLOVE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području sporta, kulture, fizičke i tehničke kulture, izrađuje programe javnih potreba. Vodi postupke i izdaje rješenja iz područja sporta, kulture, tehničke kulture te civilne zaštite.				40
Koordinira u radu s ustanovama i udrugama, predlaže sredstva za financiranje i prati njihovo izvršenje. Prati i odgovara za kontrolu namjenskog trošenja proračunskih sredstava.				20
Obavlja sve ostale poslove iz područja rada, izvršava naloge pročelnika te radi sa strankama.				40
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje naj-složenijih poslova unutar odsjeka.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.			

11. VIŠI SAVJETNIK ZA SPORT I KULTURU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova	Postotak vremena
Izrađuje prijedloge akata, programa i izvještaja iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.	50
Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Vodi postupke i izdaje rješenja iz područja sporta, kulture i tehničke kulture. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja nadležnosti. Daje prijedloge za unapređivanje tih djelatnosti, obavlja najsloženije stručne poslove u ovim područjima. Prati i daje mišljenja o svim pitanjima u kulturi. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti. Poduzima mjere u cilju boljitka svih kulturnih djelatnosti, nadzire i prati njihovo provođenje. Prati izvršavanje programa udruga, pojedinaca, umjetničkih organizacija i nakladnika. Suraduje na izradi javnih potreba u sportu. Koordinira i potiče rad Solinske zajednice športova, te prati ostvarenje utvrđenih sportskih programa.	30
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Po potrebi sudjeluje u radu na projektima. Priprema izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela. Sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga programa iz područja sporta, kulture, tehničke kulture, izvješća o njegovoj provedbi kao i drugih izvješća iz ovih djelatnosti. Ostali poslovi po nalogu nadređenog te rad sa strankama.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

12. SAVJETNIK ZA SPORT, KULTURU, FIZIČKU I TEHNIČKU KULTURU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.				15
<p>Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Vodi postupke i izdaje rješenja iz područja sporta, kulture i tehničke kulture. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja nadležnosti. Daje prijedloge za unapređivanje tih djelatnosti, obavlja najsloženije stručne poslove u ovim područjima. Prati i daje mišljenja o svim pitanjima u kulturi. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti. Poduzima mjere u cilju boljitka svih kulturnih djelatnosti, nadzire i prati njihovo provođenje. Prati izvršavanje programa udruga, pojedinaca, umjetničkih organizacija i nakladnika.</p> <p>Suraduje na izradi javnih potreba u sportu. Koordinira i potiče rad Solinske zajednice sportova, te prati ostvarenje utvrđenih sportskih programa.</p>				65
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Po potrebi sudjeluje u radu na projektima. Priprema izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela. Sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga programa iz područja sporta, kulture i tehničke kulture, izvješća o njegovoj provedbi kao i drugih izvješća iz ovih djelatnosti. Ostali poslovi po nalogu nadređenog te rad sa strankama.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske i druge društvene struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTUPOŽARNU I CIVILNU ZAŠTITU I POSLOVE SPAŠAVANJA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području sustava civilne zaštite. Vodi evidenciju obveznika civilne zaštite. Priprema i sudjeluje u izradi Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite. Priprema i sudjeluje u izradi Procjene rizika ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija te Plana zaštite od požara. Priprema i sudjeluje u izradi godišnjeg Plana djelovanja Grada Solina u području prirodnih nepogoda. Priprema i sudjeluje u izradi Analize stanja sustava civilne zaštite za prethodnu godinu i Plana razvoja sustava civilne zaštite za narednu godinu. Sudjeluje u izradi Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite za četverogodišnje razdoblje. Planira sredstva za realizaciju javnih potreba u području civilne zaštite. Izrađuje godišnje planove iz područja vatrogastva, Plan operativne provedbe programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara na području grada Solina, Plan aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara i druge planove. Predlaže plan vježbi civilne zaštite za tekuću godinu. Planira osposobljavanje članova Stožera civilne zaštite. Priprema akte i rješenja iz područja civilne zaštite.				50
Koordinira u radu s dobrovoljnim vatrogasnim društvima i ustanovama u vatrogastvu, HGSS stanica Split, GDHCK – Solin te ostalim pravnim osobama i subjektima od interesa za civilnu zaštitu.				20
Obavlja sve ostale poslove iz područja rada, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela te rad sa strankama.				30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Upravlja radom odjela, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada.				30
Rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela.				30
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje s državnim i drugim upravnim tijelima Grada, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava, posebno u segmentu pravne regulative i propisa.				20
Rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata, akata i izvješća o radu iz djelokruga rada odjela.				10
Rješava o prijemu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu.				5
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik koji se odnose na službu.				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni stručni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova, provodi složene projekte i programe, te predlaže mjere u provedbi kritičnih aktivnosti i za druge projekte i programe iz nadležnosti Odjela.				70
Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa. Kontinuirano prati stanje i procese u prostoru iz nadležnosti Odjela. Pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela.				20
Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbu zadaća iz područja rada Odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Administrativno-tehnički poslovi: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte i telefonskih poruka; računalno pisanje, obrada i fotokopiranje materijala.				80
Prijem i raspored prijema stranaka.				20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE**4. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizacija, nadzor i izvršavanje složenijih poslova iz djelokruga Odsjeka; pravna pomoć upravnim tijelima glede akata koje pripremaju; pravna pomoć i organizacija pripreme sjednica Gradskog vijeća, njihovih radnih tijela; pravna pomoć u radu mjesnih odbora. Organizacija i nadzor rada pisarnice, te informatičkog sustava i organizacije rada.				50
Pravna pomoć proračunskim korisnicima glede akata koje pripremaju i poslovima koji se odnose na njihovo redovno poslovanje.				30
Prijem stranaka i koordinacija s nadređenim osobama.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje naj-složenijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MJESNE ODBORE I PRORAČUNSKKE KORISNIKE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Izrađuje prijedloge akata za potrebe mjesnih odbora, koordinira rad mjesnih odbora, sudjeluje u radu vijeća mjesnih odbora, priprema zapisnike i druge akte mjesnih odbora, koordinira rad mjesnih odbora i upravnih tijela Grada, pruža stručnu podršku kod izbora za mjesne odbore i ostale poslove za rad mjesnih odbora.				40
Pružna stručnu pomoć u radu odsjeka vezano za suradnju i poslovanje svih proračunskih korisnika. Prikuplja izvješća za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća vezane uz djelovanje proračunskih korisnika. Koordinira suradnju proračunskih korisnika i upravnih tijela Grada.				40
Ostali poslovi po nalogu nadređenog službenika i pročelnika te rad sa strankama.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja zadatke nabave, pripreme i kontrole ERP sustava Grada, nadgleda sveobuhvatnu informatizaciju svih odjela gradske uprave, integrira softverska rješenja te optimizira funkcioniranje informatičkih sustava.				30
Brine o zaštiti digitalnih podataka i računalne mreže, te osigurava integritet i povjerljivost svih baza podataka.				20
Priprema pravilnike o informatičkom postupanju.				10
Nadzire računalnu mrežu i kreira strategiju proširenja iste.				10
Povezuje gradsku upravu s proračunskim korisnicima te vrši unaprjeđenje rada s korisnicima (e-usluge).				10
Prati, analizira i optimizira sve troškove Grada u području telekomunikacijskih i informacijskih tehnologija.				10
Drugi poslovi po nalogu nadređenog službenika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računarstva ili informatičke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u uvođenju, konfiguriranju i održavanju lokalnih i udaljenih servera Grada, te bazi podataka informacijskih sustava (ERP-ova).				20
Pruža podršku voditelju odsjeka u osiguravanju i zaštiti podataka, održavanju sigurnosti računalne mreže te informiranju o Pravilniku o informacijskoj sigurnosti Grada.				20
Nabavlja računalnu opremu te priprema pripadajuću dokumentaciju u dogovoru s voditeljem.				20
Osigurava ispravan rad cjelokupne računalne mreže i mrežne opreme te provodi sva proširenja infrastrukturnih kapaciteta Grada..				20
Rješava složenije kadrovske softverske probleme.				10
Drugi poslovi po nalogu nadređenog službenika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računarstva ili informatičke struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u održavanju krajnjih digitalnih uređaja, računala, računalne periferije te cjelokupne telekomunikacijske opreme Grada.				40
Sudjeluje u uspostavi i održavanju bežičnog interneta na području Grada.				10
Konfigurira, raspisuje i nabavlja informatičku i telekomunikacijsku opremu.				10
Osigurava nesmetan i siguran pristup svih digitalnih uređaja gradskim informacijskim sustavima (ERP-ovima) uključeno s konfiguracijom, održavanjem i optimizacijom mrežnih postavki. Izvršava redovite i sigurnosne provjere i ažuriranja svih informacijskih sustava.				10
Nadzire sustav automatskog kopiranja podataka.				10
Drugi poslovi po nalogu nadređenog službenika.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računarstva ili informatičke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			

a. PODODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE**9. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE PISARNICE**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	3.	10.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Rukovodi, organizira i usklađuje rad pododsjeka. Planira i sudjeluje u planiranju radnih zadataka i ciljeva pododsjeka, planiranju programa rada i organizacije rada pododsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.				10
Planira, organizira i rukovodi radom urudžbenog zapisnika sukladno važećim propisima. Planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima. U Pododsjeku neposredno obavlja poslove iz njegovog djelokruga, te pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice. Raspoređuje poslove na pojedine službenike te daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadataka. Pruža upute građanima u svezi podnošenja zahtijeva. Prati primjenu propisa i samostalno rješava u upravnom području određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Grada Solina i ostale akte iz nadležnosti Pododsjeka. Sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih za uredsko poslovanje, priprema informacije i druge stručne materijale. Vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika. Pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova obrade, čuvanja i zaštite gradiva u pismohrani. Vodi brigu i odgovara za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe. Vodi brigu o fizičkoj zaštiti građe. Izrađuje postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva, te izrađuje dokumentaciju o izlučivanju i uništavanju gradiva. Predaje gradivo i dokumentaciju nadležnom arhivu, te postupa s gradivom sukladno propisima. Brine o urednoj i pravodobnoj cirkulaciji predmeta i pošte između pisarnice, upravnih odjela i službi gradske uprave i pismohrane, te arhiviranju istih.				80
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti pododsjeka te izvršava naloge voditelja Odsjeka i pročelnika koji se odnose na službu. Priprema informacije i stručne materijale, prikuplja i obrađuje podatke te priprema izvješća za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela. Izrađuje plan nabave za potrebe pododsjeka. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i drugim primjenjivim propisima po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, – poznavanje rada na računalu 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje naj-složenijih poslove unutar pododsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku.

10. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Radi sa strankama te daje informacije vezane uz poslove radnog mjesta. Operativno prati i vodi aktivnosti vezane za urudžbeni zapisnik. Vodi poslove urudžbenog zapisnika sukladno važećim propisima. Sastavlja izvješća o uredskom poslovanju. Prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta. Čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima. Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, te provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima, za sva gradska tijela. Primljena i pregledana pismena i dokumente razvrstava i raspoređuje, vodi propisane očevidnike putem sustava automatske obrade podataka, te priprema dostavu u rad. Zaprima podneske, pakete i druge pošiljke neposredno od građana i dostavljača ili putem pošte, te otvara iste, raspoređuje zaprimljenu poštu, udara prijemni štambilj, sortira i raspoređuje dostavnice uručenih pisama. Vodi evidenciju o upućenim i primljenim paketima o vrijednosnim, povjerljivim i strogo povjerljivim i drugim pošiljkama, sortira prispjele predmete, te ih putem dostavne knjige dostavlja referentima na obradu. Sudjelovanje u izradi akata i prijedloga akata vezanih za uredsko poslovanje. Vodi upisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane, pomoćne i interne evidencije uredskog poslovanja. Razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku. Preuzima registriranu i arhivsku građu za pohranu u pismohranu.				80
Uz primjenu općih propisa te poznavanje posebnih propisa drugih gradskih upravnih tijela, odgovara na upite stranaka i službenika drugih gradskih upravnih tijela.				10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – položen državni ispit, – položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. REFERENT – ARHIVAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima. Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, te provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima, za sva gradska tijela. Primljena i pregledana pismena i dokumente razvrstava i raspoređuje, vodi propisane očevidnike putem sustava automatske obrade podataka, te priprema dostavu u rad. Zaprima podneske, pakete i druge pošiljke neposredno od građana i dostavljača ili putem pošte, te otvara iste, raspoređuje zaprimljenu poštu, udara prijemni štambilj, sortira i raspoređuje dostavnice uručenih pisama. Vodi evidenciju o upućenim i primljenim paketima o vrijednosnim, povjerljivim i strogo povjerljivim i drugim pošiljkama, sortira prispijele predmete, te ih putem dostavne knjige dostavlja referentima na obradu. Sudjelovanje u izradi akata i prijedloga akata vezanih za uredsko poslovanje. Vodi upisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane, pomoćne i interne evidencije uredskog poslovanja.</p>				60
<p>Razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku. Preuzima registriranu i arhivsku građu za pohranu u pismohranu. Sređuje registriranu i arhivsku građu po godinama i arhivskim cjelinama, te odlaže građu u odgovarajuće registratore, mape, dosjee, fascikle i sl.; formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta. Iz pismohrane elektroničkim putem zaprima združene predmete u pisarnici.</p>				30
<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.</p>				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, položen stručni ispit za zvanje arhivskog tehničara, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

12. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, nadzire i izvršava složenije poslove iz djelokruga Odsjeka; pravno – stručni poslovi iz područja radnih odnosa; pravna pomoć u svezi rada tijela Grada, te drugi pravni poslovi iz djelokruga Odsjeka i Odjela.				40
Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže odgovarajuće akte i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, prati rad ekonomskih poslova. Suraduje s drugim tijelima te prati poslove vezane uz GDPR.				20
Regulira i koordinira rad ekonomata i spremačica.				10
Izvršava naloge pročelnika, rad s drugim odsjecima i strankama.				30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, 			

	– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka, obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja pravno-stručne poslove iz područja odsjeka. Priprema i provodi postupak natječaja za zapošljavanje, prijave i odjave djelatnika, vodi evidenciju rada, priprema sva rješenja vezana uz radni odnos i prava djelatnika.				60
Priprema nacрте akata i pomaže voditelju pri izradi pravilnika i sl.				20
Izvršava naloge nadređenih službenika i pročelnika te radi sa strankama.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

14. EKONOM

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Nabava, skladištenje i izdavanje uredskog i drugog potrebnog materijala; pomaganje u fotokopiranju i umnožavanju materijala. Izrada narudžbenica na nabavku potrebnih roba i usluga.				70
Briga o održavanju i nabavci uredske opreme.				10
Izvršavanje ostalih naloga nadređenih službenika i pročelnika.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

15. SPREMAČICA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Spremačica	2.	13.	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Čišćenje uredskog prostora i uredskog namještaja, hodnika, sanitarnih prostora, te drugih prostora upravne zgrade; odnošenje otpadnog materijala.				90
Ostali poslovi po nalogu pročelnika a koji se odnose na čišćenje prostora u vlasništvu Grada.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		– osnovna škola,		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i pomoćno-tehničkih poslova.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

3. ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**16. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Predlaže nacрте akata vezanih za nekretnine iz nadležnosti lokalne samouprave, priprema prijedloge ugovora vezano za kupnju nekretnina, vodi evidenciju o sudskim postupcima, vodi poslove pripreme izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, vodi evidenciju o stambenom fondu u vlasništvu Grada kao i u fondu predanom na upravljanje Gradu, vodi poslove pomorskog i vodnog dobra.				70
Organizacija, nadzor i izvršavanje složenijih poslova iz djelokruga Odsjeka; pravna pomoć upravnim tijelima glede akata koje pripremaju; pravna pomoć u radu mjesnih odbora.				20
Prijem stranaka i izvid na teren te drugi poslovi po nalogu pročelnika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, 		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

17. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, sudjeluje u izradi strategija i programa. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima i ostalim predmetima. Obavlja složenije imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina te obavlja imovinsko pravne poslove kupnje zemljišta i osnivanja prava služnosti vezanih uz provođenje investicijskih projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata te pokreće i sudjeluje u postupcima izvlaštenja kod nadležnih tijela.				30
Obavlja poslove osnivanja prava služnosti za linijske infrastrukturne građevine kao i pravne poslove vezane uz javna dobra u neutuđivom vlasništvu Grada, te poslove davanja na upravljanje zemljišta u vlasništvu Grada.				10
Provodi zemljišnoknjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada. Po punomoći gradonačelnika zastupa Grad u postupcima vezanim uz nekretnine u vlasništvu Grada. Sudjeluje u postupku izrade vještačenja za potrebe odsjeka.				10
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete. Sudjeluje u izradi godišnjih dokumenata, programa i izvješća. Po potrebi daje pisana očitovanja drugim javnim tijelima iz područja nadležnosti Odsjeka.				10
Priprema prijedloge investicijskih planova iz područja imovinsko-pravnih poslova za program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalih poslovnih objekata, surađuje s voditeljima komunalne izgradnje i stručnim suradnicima za financijske poslove. Prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi akata i prijedloga odluka iz nadležnosti Odsjeka.				20
Prima stranke i daje potrebne informacije, predlaže mjere u cilju unapređenja rada te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu.				20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU GRADA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja imovinsko pravne poslove vezane za kupnju i prodaju nekretnina te obavlja imovinsko pravne poslove kupnje zemljišta i osnivanja prava služnosti vezanih uz provođenje investicijskih projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata te pokreće i sudjeluje u postupcima izvlaštenja kod nadležnih tijela.				40
Sudjeluje u poslovima osnivanja prava služnosti za linijske infrastrukturne građevine kao i u pravnim poslovima vezanim uz javna dobra u neotuđivom vlasništvu Grada, te u poslovima davanja na upravljanje zemljišta u vlasništvu Grada.				20
Obavlja zemljišno knjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada. Obavlja poslove u svezi iznajmljivanja stambenih prostora. Obavlja poslove vezane za stambeni fond te poslove u svezi sređivanja zemljišno knjižnog stanja.				20
Prati pravne propise i stručnu literaturu vezanu uz poslove iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi akata i prijedloga odluka iz nadležnosti Odsjeka. Prima stranke i daje potrebne informacije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika koji se odnose na službu.				20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

19. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira i provodi postupke javne nabave radova, roba i usluga, priprema zapisnike o otvaranju i usporedbi ponuda, priprema prijedloge ugovora, objavljuje postupke nabave u službenom glasilu, prati realizacije izbora izvođača radova, prati postupke po žalbama, kao i druge poslove koji su propisani Zakonom o javnoj nabavi.				60
Priprema plan nabave te izvršava ažuriranje istog prema potrebi.				10
Vodi evidenciju ugovora proizašlih iz postupaka javne nabave.				5
Priprema interne pravilnike potrebne za provođenje postupaka javne nabave, prati zakonsku regulativu.				5
Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada za potrebe pripreme akata, plana nabave i izvršenja postupaka nabave.				10
Organizacija i podjela poslova unutar odsjeka. Izvršenje ostalih naloga pročelnika te rad sa strankama.				10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – važeći certifikat u području javne nabave, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

20. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave, prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave te svojim radom pomaže voditelju Odsjeka.				30
Prema dostavljenim podacima od strane upravnih odjela sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave.				10
Obavlja pripreme radnje, koordinira radom ovlaštenih predstavnika i izrađuje dokumentaciju o nabavi za najsloženije postupke javne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave Upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi najsloženije postupke javne nabave, odnosno vrši objave, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave.				50
Izrađuje godišnja izvješća i evidencije te aktivno sudjeluje i u svim ostalim poslovima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi.				5

Izrađuje i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka. Nadzire vođenje evidencija javne nabave i arhiviranja predmeta. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – važeći certifikat u području javne nabave, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja pripremne radnje, koordinira radom ovlaštenih predstavnika u postupcima jednostavne nabave i postupcima javne nabave za koje je zadužen, izrađuje zahtjeve za prikupljanje ponuda i dokumentaciju o nabavi za postupke jednostavne nabave odnosno za manje složene postupke javne nabave za koje je zadužen koristeći se materijalima koje mu dostave upravni odjeli za koje se pojedina nabava obavlja. Provodi postupke jednostavne odnosno manje složene postupke javne nabave, vrši objave u EOJN RH, odgovara na upite, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka, priprema prijedloge odgovara na žalbe, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave.</p>				50

Prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave te svojim radom pomaže voditelju Odsjeka.	10
Prema dostavljenim podacima od strane upravnih odjela sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave.	15
Izrađuje godišnja izvješća i evidencije te aktivno sudjeluje i u svim ostalim poslovima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi.	15
Vodi evidencije javne nabave i vrši arhiviranje predmeta. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – važeći certifikat u području javne nabave, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

22. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja stručno-organizacijske poslove vezane za pripremu dokumenata dostavljenih u rad gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika; priprema i izrađuje priopćenja Ureda gradonačelnika za objavu na web stranici Grada Solina; obavlja stručno-				70

organizacijske poslove pripremanja praćenja sastanaka gradonačelnika i njegovih zamjenika; organizira prijme građana i prikupljanje potrebnih informacija i dokumentacije vezane za pojedine zahtjeve građana.	
Poslovi obrade posebnih projekata od interesa za promidžbu grada u svrhu prezentacije povijesnih, kulturnih i drugih događanja od interesa za Grad; praćenje usklađenosti stručnih i administrativnih poslova upravnih odjela i službi te održavanje stalne komunikacije između gradonačelnika i upravnih odjela.	10
Organiziranje dnevnog protokola gradonačelnika i njegovih zamjenika.	10
Suradnja sa službenicima za informiranje te ostalim tijelima Grada.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

23. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Priprema prijedloge akata vezanih uz pravo na pristup informacijama i obradu podataka. Rješavanje pojedinačnih zahtjeva korisnika prava na informaciju; objavljivanje informacija o podnesenim zahtjevima; vođenje upisnika podnesenih zahtjeva; ustrojavanje i vođenje kataloga informacija; uređivanje, u dogovoru s gradonačelnikom, web stranice Grada Solina; briga o gradskom protokolu u prigodama obilježavanja državnih blagdana, službenih prijama, prigodnih svečanosti itd.				60
Informiranje javnosti i izlazak na teren u dogovoru s gradonačelnikom te druge poslove po nalogu gradonačelnika.				20

Suradnja s ostalim tijelima u svrhu pružanja potrebnih informacija i pripremanja objava te press materijala. Komunikacija s medijima.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

24. SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Rješavanje pojedinačnih zahtjeva korisnika prava na informaciju; objavljivanje informacija o podnesenim zahtjevima; vođenje upisnika podnesenih zahtjeva; ustrojavanje i vođenje kataloga informacija; uređivanje, u dogovoru s gradonačelnikom, web stranice Grada Solina; briga o gradskom protokolu u prigodama obilježavanja državnih blagdana, službenih prijama, prigodnih svečanosti itd.				70
Informiranje javnosti i izlazak na teren u dogovoru s gradonačelnikom te druge poslove po nalogu gradonačelnika.				10
Suradnja s ostalim tijelima u svrhu pružanja potrebnih informacija i pripremanja objava te press materijala. Komunikacija s medijima.				20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Rješavanje pojedinačnih zahtjeva korisnika prava na informaciju; objavljivanje informacija o podnesenim zahtjevima; vođenje upisnika podnesenih zahtjeva; ustrojavanje i vođenje kataloga informacija; uređivanje, u dogovoru s gradonačelnikom web stranice Grada Solina; briga o gradskom protokolu u prigodama obilježavanja državnih blagdana, službenih prijama, prigodnih svečanosti itd.				50
Priprema sadržaja za objave na stranicama i društvenim mrežama. Koordinacija s drugim pravnim subjektima u vlasništvu Grada.				30
Suradnja s ostalim tijelima u svrhu pružanja potrebnih informacija i pripremanja objava te press materijala. Komunikacija s medijima.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, 			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

26. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Administrativno-tajnički poslovi: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte gradonačelnika i Gradskog vijeća; primanje telefonskih poruka.				60
Pomoć pri organizaciji rada Gradskog vijeća. Pomoć pri protokolarnim aktivnostima. Priprema za sastanke gradonačelnika. Vođenje evidencija i bilješki po nalogu gradonačelnika.				20
Prijem i raspored prijema stranaka.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

27. VOZAČ – VODITELJ VOZNOG PARKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Vozač	1.	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Poslovi brige i sustava kontrole korištenja vozila Grada. Izvršenje potrebnih radnji za provođenje popravaka vozila. Osiguranje voznog parka. Briga o pravovremenom provođenju tehničkog pregleda, briga o ispravnosti vozila.				70
Poslovi prijevoza gradonačelnika ili drugih službenika po nalogu gradonačelnika. Dostava dokumentacija po nalogu.				20
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika ili nadređenog službenika.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		– srednja stručna sprema, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina nužnih za obavljanje posla.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

5. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Upravlja radom odjela, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka, daje smjernice pri rješavanju najsloženijih i strateški važnih pitanja, prati stanje iz djelokruga rada odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada.				30

Rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela.	30
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te surađuje s državnim i drugim upravnim tijelima Grada, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, komunalnih i trgovačkih društava iz djelatnosti odjela, a posebno planiranja i kontrole utroška proračunskih sredstava.	20
Rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planskih dokumenata, programa, projekata, akata i izvješća o radu iz djelokruga rada odjela.	10
Rješava o prijemu u službu i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u odjelu.	5
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik koji se odnose na službu.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, – minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni stručni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova, provodi složene projekte i programe, te predlaže mjere u provedbi kritičnih aktivnosti i za druge projekte iz nadležnosti Odjela. Za najzahtjevnije aktivnosti za koje je zadužen od strane pročelnika obavlja poslove koji se odnose na sve faze realizacije te prati rad sudionika u realizaciji istih.				70
Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih poslova iz djelokruga rada odjela, a osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa. Kontinuirano prati stanje i procese iz nadležnosti Odjela. Pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela.				20
Predlaže mjere, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada i provedbu zadaća iz područja rada Odjela kao i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Administrativno-tehnički poslovi: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte i telefonskih poruka; računalno pisanje, obrada i fotokopiranje materijala.				80
Prijem i raspored prijema stranaka.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

1. ODSJEK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**4. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	2.	7.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova	Postotak vremena
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Operativno rukovodi odsjekom, priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrade izvještaja o izvršenju proračuna, stručno usmjerava rad zaposlenih te pomaže pročelniku u ostvarivanju ciljeva upravnog tijela. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Koordinira s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima u poslovima izvršenja proračuna, pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja, organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, te odgovarajućih evidencija i izvještaja.	60
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.	30
Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu Pročelnika.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – preddiplomski sveučilišni studij ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni stručni ispit, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja poslove na pripremi i izradi proračuna te koordinira pri izradi izvješća o izvršenju proračuna sa svim proračunskim korisnicima. Sudjeluje u izradi kvartalnih financijskih okvira prihoda i rashoda po izvorima financiranja te sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja. Organizira i daje upute za vođenje poslovnih knjiga proračuna i riznice proračunskim korisnicima. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva, daje upute i provodi edukacije i kontrolne aktivnosti i prijedloge za unapređenje stanja. Vodi računa o namjenskom korištenju sredstava i koordinira izvršenje, knjiženje i pripremu financijskih i drugih propisanih izvještaja. Priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna. Vršiti kontrolu izvršavanja proračuna, prati izvršavanje proračuna po izvorima financiranja i o tome dostavlja mjesečne izvještaje nadležnim službama i odjelima. Utvrđuje kvartalno financijske okvire prihoda i rashoda po izvorima financiranja i dostavlja ih nadležnim službama. Nositelj je izrade konsolidiranih financijskih izvještaja i daje upute za izradu financijskih planova svih korisnika. Prati zakonske propise iz računovodstva, sastavlja propisana financijska izvješća, izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća. Otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige: dnevnik i glavnu knjigu. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke sintetike dnevnih prihoda i rashoda, te knjiži primitke i kamate. Knjiži priljeve i odljeve depozitnih i izdvojenih računa. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se s izvješćima FINE, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih financijskih i knjigovodstvenih izvještaja. Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospjeća plaćanja. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Kontaktira s bankom i izvještava voditelja odsjeka i pročelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka.</p>				80
<p>Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.</p>				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.				10
Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospjeća plaćanja. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Kontaktira s bankom i izvještava Voditelja odsjeka i Pročelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. Obavlja poslove na pripremi i izradi proračuna, rebalansa proračuna te izvješća o izvršenju proračuna za sve resore gradske uprave i proračunske korisnike. Izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna. Sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna. Pomaže pri izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, surađuje s upravnim odjelima i službama i koordinira njihov rad u fazi pripreme proračuna. Prikuplja i vodi evidenciju financijske dokumentacije. Obavlja kontrolu formalne i računске ispravnosti računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja. Obavlja poslove praćenja financijskih planova Vijeća gradskih kotareva i mjesnih odbora po programima i pozicijama, kontrolu ostvarenja prihoda i rashoda gradskih kotareva i mjesnih odbora, te upozorava na moguće prekoračenje financijskog plana. Otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige: dnevnik i glavnu knjigu. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke sintetike dnevnih prihoda i rashoda, te knjiži primitke i kamate. Knjiži priljeve i odljeve depozitnih i izdvojenih računa. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Koordinira financijske i knjigovodstvene poslove u okviru upravnog odjela, te predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Usklađuje se s izvješćima FINE, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja – bilance, izvještaja o приходima i rashodima, novčanom tijeku i dr. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje.				70

Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja sve poslove vođenja financijskog i materijalnog računovodstva proračunskih korisnika: Gradske knjižnice Solin i Javne ustanove u kulturi Zvonimir Solin. Vođenje blagajničkog poslovanja, obračuna i isplate plaća i naknada uz plaće, obračun i isplate ugovora o djelu i autorskih honorara. Izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna. Sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna. Pomaže pri izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, surađuje s upravnim odjelima i službama i koordinira njihov rad u fazi pripreme proračuna. Prikuplja i vodi evidenciju financijske dokumentacije. Prati zakonske propise iz računovodstva, sastavlja propisana financijska izvješća, izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća. Otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige: dnevnik i glavnu knjigu. Provedba godišnjeg popisa imovine i obračuna amortizacije.</p>				80
<p>Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.</p>				20

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja poslove formalne i suštinske kontrole računa i prateće dokumentacije temeljem koje se vrši plaćanja, ispisuje dokumentaciju platnog prometa, vrši potrebna knjiženja u poslovnim knjigama Grada, saldira stanja prema pojedinim dobavljačima. Redovito usklađuje i kontrolira stanje obveza s knjigom ulaznih računa i s glavnom knjigom proračuna i prati izvršenje pojedinih pozicija i upozorava na moguća prekoračenja. Radi izvještaje o dospjelim obvezama i izvršenim plaćanjima po razdjelima, pozicijama i dobavljačima. Predlaže kompenzacije ili prihvaćanje kompenzacija s onim partnerima koji su istovremeno dužnici i vjerovnici Grada. Vodi pomoćne knjige proračuna i to knjigu ulaznih računa, knjigu ulaznih odobrenja i zaključaka, knjigu prihodnih i rashodnih ugovora, pravovremeno unosi u knjige sve prispjele obveze iz financijskih dokumenata, prosljeđuje račune na ovjeru. Vodi evidenciju neovjerenih računa i dostavlja Pročelniku mjesečne izvještaje o stanju neovjerenih računa i zaključaka.</p> <p>Obračunava i isplaćuje plaće svi zaposlenih, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih. Obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, vijećničke naknade, autorske honorare, naknade izbornim povjerenstvima. Za navedeno obračunava doprinose, poreze i prireze, te za ista radi potrebna izvješća za poreznu prijavu, statistiku, HZZO, HZMO i REGOS.</p>				80

Provođenje redovitog godišnjeg popisa imovine, obračun amortizacije i pomoć u izradi periodičnih i godišnjih izvješća Grada. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje.	
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, – minimalno 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji obuhvaća manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

a. PODODSJEK FINACIJSKE OPERATIVE

9. VODITELJ PODODSJEKA FINACIJSKE OPERATIVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	3.	10.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Evidentira, usklađuje, kontrolira, razvrstava i knjiži rashode poslovanja, kontrolira i kontira sve račune i donacije, knjiži blagajne proračuna, kontrolira račune i knjiženja korisnika te iste ispravlja ako je potrebno i upozorava na nepravilnosti, izrađuje dodatnu analitiku.				50
Usklađuje poslove s upravnim tijelima i vanjskim korisnicima dnevno, mjesečno i kvartalno, upozorava Pročelnika na uočene nepravilnosti, daje podatke o ostvarenju pojedinih pozicija proračuna, pohranjuje dokumentaciju s izvodima i računima.				40

<p>Obračunava i isplaćuje plaće svi zaposlenih, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih. Obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, vijećničke naknade, autorske honorare, naknade izbornim povjerenstvima. Za navedeno obračunava doprinose, poreze i prireze, te za ista radi potrebna izvješća za poreznu prijavu, statistiku, HZZO, HZMO i REGOS.</p> <p>Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke vezane za navedene poslove. Prati isplate preko blagajne, isplate socijalnih davanja i za iste izvješćuje Poreznu upravu preko JOPPD obrasca, kontrolira rad Gradske riznice u okviru gore navedenih poslova.</p>		
Obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu nadređenog službenika i Pročelnika.		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja, – minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslove unutar odsjeka.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.	

10. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>U glavnoj knjizi knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda. Provodi kontrolu knjiženja i usklađuje stanja obveznika svih gradskih prihoda. Usklađuje dugovanja i knjiži uplate u Glavnoj knjizi. Obavlja poslove naplate prihoda Grada na blagajni kao i isplatu više naplaćenih prihoda. Obavlja poslove uplate i knjiženja pologa prihoda od kazni i prekršajnih naloga komunalnog i prometnog redarstva. Polaze dnevni utrzak po vrstama prihoda. Komunicira s obveznicima, usklađuje stanja i ažurira podatke, dužnicima šalje opomene i priprema podloge za prisilnu naplatu. Priprema financijske podloge za prisilnu naplatu gradskih prihoda. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje.</p>				80

Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, – minimalno 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji obuhvaća manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO NEPOREZNIH PRIHODA

11. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO NEPOREZNIH PRIHODA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka. Priprema izvješća o dospjelim potraživanjima, prati dospjeća potraživanja i signalizira poduzimanje mjera naplate.				10
Obavlja poslove zaduživanja obveznika, knjiženja i naplate prihoda te knjigovodstvene poslove koji se odnose na prihode i potraživanja. Zadužuje obveznika prema zakonskim propisima, gradskim odlukama i rješenjima, potpisanim ugovorima koji su rezultat rada upravnih tijela Grada. Obavlja poslove analitičkog knjiženja prihoda Grada i tuđih prihoda u nadležnosti Grada kao i praćenja naplate prihoda. Prati stanje međusobnih potraživanja i dugovanja, komunicira s korisnicima te rješava složenije odnose s dužnicima i poduzima zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu te predlaže pokretanje mjera prisilne naplate. U glavnoj knjizi knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda. Provodi kontrolu knjiženja i usklađuje stanja obveznika svih gradskih prihoda. Prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke prije slanja				70

<p>rješenja o ovrsi. Priprema financijske podloge za prisilnu naplatu gradskih prihoda. Rješava žalbe u prvom stupnju, dostavlja dokumentaciju drugostupanjskom tijelu te postupka po rješenjima drugostupanjskog tijela. Dogovara sklapanje nagodbi, prijeboja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Usklađuje dugovanja i knjiži uplate u Glavnoj knjizi. Vodi upravne postupke prisilne naplate gradskih prihoda, rješava žalbe po rješenjima o ovrsi, usklađuje dugovanje te dogovara plaćanje, predlaže povrate više ili pogrešno uplaćenih sredstava, knjiži uplate u Glavnoj knjizi. Po spoznaji o zatvaranju obrta ili trgovačkog društva ili o pokretanju stečajno likvidacijskog postupka odmah obavještava Pročelnika. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje.</p>	
<p>Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.</p>	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu
<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</p>	<p>Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</p>	<p>Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.</p>

12. SAVJETNIK ZA NEPOREZNE PRIHODE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova	Postotak vremena
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrolu i druge kontrolne aktivnosti.	10
<p>Obrada rješenja naknade za uređenje voda obrtnika i poduzeća, te stanovništva, ispis računa i naloga za plaćanje po rješenju, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, obračun kamata, sve vrste izvješća, slanje opomena, storniranje dugovanja, obračun zaduženja. Kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda.</p> <p>Po potrebi upravnog odjela, obavlja poslove zaduživanja obveznika (prema zakonskim propisima, gradskim odlukama i rješenjima, potpisanim ugovorima koji su rezultat rada upravnih tijela Grada) knjiženja i naplate prihoda i za druge prihode i potraživanja Grada.</p> <p>Prati stanje međusobnih potraživanja i dugovanja, komunicira s korisnicima te rješava složenije odnose s dužnicima i poduzima zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu te predlaže pokretanje mjera prisilne naplate. U glavnoj knjizi knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke prije slanja rješenja o ovrsi. Priprema financijske podloge za prisilnu naplatu gradskih prihoda. Rješava žalbe u prvom stupnju, dostavlja dokumentaciju drugostupanjskom tijelu te postupa po rješenjima drugostupanjskog tijela. Dogovara sklapanje nagodbi, prijeboja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Usklađuje dugovanja i knjiži uplate u Glavnoj knjizi. Vodi upravne postupke prisilne naplate gradskih prihoda, rješava žalbe po rješenjima o ovrsi, usklađuje dugovanje te dogovara plaćanje, predlaže povrate više ili pogrešno uplaćenih sredstava, knjiži uplate u Glavnoj knjizi. Po spoznaji o zatvaranju obrta ili trgovačkog društva ili o pokretanju stečajno likvidacijskog postupka odmah obavještava voditelja odsjeka. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje.</p>	70
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. REFERENT ZA NEPOREZNE PRIHODE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Knjiži uplate svih gradskih prihoda (komunalne naknade i drugih sredstava koja se naplaćuju uz komunalnu naknadu, zakupnine poslovnih prostora, zakupa javnih površina i najamnine i dr.) i tuđih prihoda u nadležnosti Grada, analitički po obveznicima. Knjiži uplate po rješenjima o prisilnoj naplati, provodi ispravke knjiženja. Prema ugovorima o otkupu/prodaji stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i komunicira s korisnicima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje stanje dugovanja, šalje opomene, raščističava sporne uplate i usklađuje stanja s obveznicima po opomenama, provodi ispravke knjiženja. Na zahtjev obveznika ili na zahtjev drugih odjela i službi saldira kartice. Priprema financijske podloge za prisilnu naplatu gradskih prihoda. Prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke prije slanja rješenja o ovrši. Vodi knjiženja komunalnog doprinosa i unosi podatke iz ugovora s obveznicima te vodi računa o dospjelim obročnim uplatama. Obavlja unos podataka o obveznicima gradskih prihoda te izdaje rješenja, ažurira podatke i provodi izmjene. Komunicira s obveznicima, usklađuje stanja i ažurira podatke, dužnicima šalje opomene i priprema podloge za prisilnu naplatu. Sudjeluje u donošenju prvostupanjskih rješenja o prisilnoj naplati, prati prisilnu naplatu preko računa dužnika (banke, firme). Otprema i arhivira rješenja, sređuje dokumentaciju Odsjeka te priprema svu potrebnu dokumentaciju kao podlogu za slanje opomena i ovrha te obavlja i druge povjerene poslove. Po spoznaji o zatvaranju obrta ili trgovačkog društva ili o pokretanju stečajno-likvidacijskog postupka odmah obavještava voditelja Odsjeka. Sređuje i arhivira dokumentaciju.</p>				80
<p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. ODSJEK ZA KOMUNALNU NAKNADU

14. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU NAKNADU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Nadzire i prati provođenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima i provodi mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka.				30
Obavlja stručne poslove i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda za pravne i fizičke osobe i na ovrhu komunalne naknade za pravne osobe. Poduzima pravne radnje glede prijave komunalnih prihoda u postupcima stečajeva, predstečajnih nagodbi te obročnim otplatama i poduzima ostale pravne radnje vezane uz naplatu gradskih komunalnih prihoda. Izrađuje nacрте rješenja i zaključke iz svog djelokruga rada. Prati i izrađuje akte i odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Odsjeka.				30
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima povodom žalbi obveznika na rješenja o obvezi plaćanja naknada i doprinosa pravnih i fizičkih osoba iz nadležnosti Odsjeka.				20
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti odsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne pri-		

	mjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku.

15. SAVJETNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.				10
Donosi rješenja, vodi i sudjeluje u postupcima po prigovorima, žalbama i tužbama vezanim za određivanje komunalnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacрта odluka iz svog djelokruga rada. Zaprima zahtjeve, obavlja tehničku pripremu i donosi rješenja o komunalnoj naknadi. Vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju. Donosi prvostupanjska rješenja, obrađuje žalbe i podneske obveznika na rješenja (poslovni prostor). Prati promjene obveznika, organizira i vrši očevide. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja o naknadi za uređenje voda. Rješava upravne postupke iz nadležnosti za komunalnu naknadu. Izrađuje nacрте rješenja i zaključke iz svog djelokruga rada. Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti Odsjeka.				70
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu. 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Donošenje upravnih rješenja u svezi naplate komunalne naknade i naknada za uređenje voda. Suradnja s drugim odsjecima radi poduzimanja mjera naplate prihoda Grada. Izrada i zaduženje te praćenje naplate po izdanim rješenjima iz opisa poslova.				40
Vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju. Donosi prvostupanjska rješenja, obrađuje žalbe i podneske obveznika na rješenja (poslovni prostor). Prati promjene obveznika, organizira i vrši očevide. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja o naknadi za uređenje voda. Rješava upravne postupke iz nadležnosti za komunalnu naknadu.				40
Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računaru, – važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

17. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
Opis poslova				Postotak vremena
Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda. Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, te unosi u očevidnik obveznika komunalne naknade. Kontaktira sa strankama, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka. Po potrebi kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda.				80
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, – minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacija sa strankama.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Solina od 6. listopada 2023. godine i 5. lipnja 2024. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 024-03/24-01/2

URBROJ: 2181-9-01-24-1

Solin, 13. kolovoza 2024. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, uprav. prav., v.r.

S A D R Ź A J

Stranica

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Solina.....261
2. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Solina269