



# SLUŽBENI VJESNIK

## GRADA SOLINA

GODINA XXXIV

SOLIN, 9. travnja 2026. godine

BROJ 5

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, 112/19 i 17/25; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 3. i 21., stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 4/26; u daljnjem tekstu: Odluka), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23; u daljnjem tekstu: Uredba) i 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 po ovlaštenju Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove, te nakon provedenog prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Solina donosi

### PRAVILNIK

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnog odjela.

##### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim važećim 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 i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

##### Članak 4.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

##### 1. Odsjek za službeničke i opće poslove

Unutar Odsjeka osniva se:

###### 1a. Pododsjek za poslove pisarnice

##### 2. Odsjek za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

Unutar Odsjeka osniva se:

###### 2a. Pododsjek za poslove mjesne samouprave i proračunske korisnike.

- U *Odsjeku za službeničke i opće poslove* obavljaju se upravni i stručni poslovi:
  - planiranje, projektiranje, izgradnja, uspostavljanje i održavanje informacijskih sustava i računalno komunikacijske opreme u suradnji s drugim upravnim tijelima, poslovi nadzora nad radom mreže te osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka, poslovi vođenja knjiga (mape) poslovnih procesa i ažuriranja istih te praćenje i analiza slabosti, nepravilnosti, preporuke i pritužbe korisnika s ciljem unapređenja istih,
  - izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, te sustava komunikacije i on-line usluga građanima u okviru izgradnje e-uprave,
  - poslovi planiranja, nabave, upravljanja i održavanja računalno-komunikacijskih resursa,
  - nadzor nad radom mreže te osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka,
  - vođenje i koordinacija službenih mrežnih stranica Grada i drugih komunikacijskih kanala te
  - uređivanje i objava "Službenog vjesnika Grada Solina",

- poslovi zastupanja Grada u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela,
- provedba projekata sufinanciranih sredstvima europskih fondova, ministarstava, jedinice regionalne samouprave te drugih javnih tijela koji se odnose na poslove iz nadležnosti odjela, koordinacija s drugim upravnim tijelima za potrebe prijave i realizacije projekata sufinanciranih sredstvima europskih fondova,
- poslovi vezani uz pripremu dokumentacije za provedbu jednostavne i javne nabave, a koja se odnosi na djelokrug upravnog tijela,
- poslovi u svezi sa službeničkim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Solina te drugih osoba koje obavljaju poslove temeljem posebnih propisa, poslovi u svezi s radno pravnim odnosima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, izrada nacрта i prijedloga općih akata te svi poslovi iz područja službeničkih i radnih odnosa.

1a. U **Pododsjeku za poslove pisarnice** obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi uredskog poslovanja,
- prijam i otprema pošte, evidentiranje predmeta i arhiviranje.

2. U **Odsjeku za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća** obavljaju se upravni i stručni poslovi:

- stručni, pravni, savjetodavni, protokolarni i administrativni poslovi iz djelokruga rada gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela,
- pravno-normativni i administrativni poslovi za Gradsko vijeće, a koji obuhvaćaju pripremu, organizaciju i održavanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela utvrđenih aktom o radnim tijelima te sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika osnovanih temeljem posebnih propisa za poslove iz nadležnosti upravnog odjela,
- izrada nacрта i prijedloga zaključaka, izvješća, programa, planova, odluka, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik kao i izvršavanje i nadzor provođenja općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- svi poslovi u svezi sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika osnovanih temeljem odluke Gradskog vijeća i posebnih propisa za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela,

- ostvarivanje prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, izvještavanje i informiranje državnih tijela, sukladno zakonskim propisima,
- izvještavanje javnosti o radu gradonačelnika i Gradske uprave, poslovi uključivanja zainteresirane javnosti u rad gradske uprave, komunikacija s medijima, poslovi protokola prilikom službenih prijema, poslovi razvijanja međugradske i međunarodne suradnje te suradnje s gradovima prijateljima,
- pomoćno-tehnički poslovi, poslovi fizičko-tehničke zaštite službenika i namještenika i opreme upravnih tijela,

2a. U **Pododsjeku za poslove mjesne samouprave i proračunske korisnike** obavljaju se upravni i stručni poslovi:

- stručni i drugi poslovi mjesne samouprave, zborova građana, stručno-tehnički poslovi organizacije i provedbe referenduma i/ili izbora na svim razinama i suradnje s nadležnim tijelima, te s drugim upravnim tijelima Gradske uprave, poslovi iz djelokruga nacionalnih manjina, ravnopravnosti spolova i Savjeta mladih,
- poslovi organizacije prijevoza osoba i stvari iz nadležnost Upravnog odjela,
- poslovi održavanja voznog parka,
- poslovi vezani za rad spremačica.

### III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji, koji organiziraju i usklađuju rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik Upravnog odjela odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, voditelji odgovaraju pročelniku Upravnog odjela u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

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

#### Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika odnosno u

slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Službenici Upravnog odjela dužni su svoje poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu, uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

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 10.

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 11.

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. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji 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.

### VI. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

#### Članak 13.

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.

*Utvrdju se sljedeća radna mjesta:*

## 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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 u upravnim stvarima prijema 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>– položen državni stručni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

### 1. ODSJEK ZA SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE

#### 3. VODITELJ ODSJEKA ZA SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, nadzire i izvršava složenije poslova 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. Poslovi u svezi sa službeničkim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Solina te drugih osoba koje obavljaju poslove temeljem posebnih propisa, poslovi u svezi s radno pravnim odnosima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, izrada nacрта i prijedloga općih akata te poslovi vođenja upravnog postupka iz područja službeničkih i radnih odnosa.				50
Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže odgovarajuće akte i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, prati rad ekonomskih poslova.				30
Prijem stranaka i koordinacija s nadređenim osobama.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.
---	---

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja pravno-stručne poslova 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
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

#### 5. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				
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 unaprijeđenje 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računarstva ili informatičke struke,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	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.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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. EKONOM

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		– srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke,		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1.A. PODODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE****7. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE PISARNICE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	3.	10.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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 s 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 zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice. Raspoređuje poslove na pojedine službenike te daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća. 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 središnost 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

<p>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.</p>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit, položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Pododsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

**8. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>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</p>				80

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.	
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit, položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,</li> <li>– poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. REFERENT – ARHIVAR**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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. Primiteljena 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.</p>				60

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. 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.		30
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.		10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit, položen stručni ispit za zvanje arhivskog tehničara,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.	
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

## 2. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

### 10. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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 vezano za poslove ostvarivanja prava na informiranje, mjesnih odbora i proračunskih korisnika iz djelokruga Odjela.				40
Pravna pomoć proračunskim korisnicima glede akata koje pripremaju i poslovima koji se odnose na njihovo redovno poslovanje.				30
Regulira i koordinira rad spremačica.				10
Izvršava naloge pročelnika, rad s drugim odsjecima i strankama.				20

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama; kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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 STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja stručno-organizacijske poslove vezane za pripremu dokumenata dostavljenih u rad gradonačelniku; priprema i izrađuje priopćenja gradonačelnika za objavu na web stranici Grada Solina; obavlja stručno-organizacijske poslove pripremanja praćenja sastanaka gradonačelnika; organizira prijme građana i prikupljanje potrebnih informacija i dokumentacije vezane za pojedine zahtjeve građana.				50
Praćenje usklađenosti stručnih i administrativnih poslova upravnih odjela i službi te održavanje stalne komunikacije između gradonačelnika i upravnih odjela. Organiziranje dnevnog protokola gradonačelnika.				30
Izvršava naloge nadređenih službenika i pročelnika te radi sa strankama.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>			

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 12. 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 i ažuriranje, 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				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

**13. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Administrativno-tajnički poslovi; pripremanje, otprema i evidentiranje pošte gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika i Gradskog vijeća; primanje telefonskih poruka.				60
Pomoć pri organizaciji rada Gradskog vijeća. Pomoć pri protokolarnim aktivnostima. Priprema za sastanke pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. Vođenje evidencija i bilješki po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.				20
Prijem i raspored prijema stranaka.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema društvenog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**2.A. PODODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU I PRORAČUNSKE KORISNIKE****14. VODITELJ PODODSJEKA ZA MJESNU SAMOUPRAVU I PRORAČUNSKE KORISNIKE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Rukovoditelj	2	7	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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. Nadzire i organizira rad namještenika.	40
Ostali poslovi po nalogu nadređenog službenika i pročelnika te rad sa strankama.	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU I PRORAČUNSKE KORISNIKE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja stručne poslove u svezi javnih priznanja, ravnopravnosti spolova, mjesne samouprave, nacionalnih manjina i savjeta mladih, sudjeluje u obavljanju poslova u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora i članove Savjeta mladih, pomaže službeniku za informiranje, prati propise iz djelokruga Odsjeka.				40
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.				40
Izvršava naloge pročelnika i voditelja Odsjeka i Pododsjeka koji se odnose na službu.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 16. SPREMAČICA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Spremačica	2.	13.	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		– osnovna škola.		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i pomoćno-tehničkih poslova.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

## 17. VOZAČ

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Vozač	1.	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	– srednja stručna sprema prometne struke, – vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina nužnih za obavljanje posla.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom i Pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Solina u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 6/24, 5/25, 9/25, 10/25 i 11/25).

### Članak 16.

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

KLASA: 024-04/26-02/6  
URBROJ: 2181-9-01-26-2  
Solín, 9. travnja 2026. 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, 112/19 i 17/25; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 3. i 21., stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 4/26; u daljnjem tekstu: Odluka), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14

i 48/23; u daljnjem tekstu: Uredba) i 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 pročelnice po ovlaštenju Upravnog odjela za razvoj i komunalno gospodarstvo, te nakon provedenog prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Solina donosi

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvoj i komunalno gospodarstvo

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvoj i komunalno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za razvoj i komunalno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnog odjela.

##### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim važećim 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 i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredbkim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

### Članak 4.

(1) U **Upravnom odjelu za razvoj i komunalno gospodarstvo** za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. **Odsjek za imovinsko-pravne poslove, prostorno planiranje i zaštitu okoliša,**
2. **Odsjek za planiranje investicija, izgradnju i EU fondove,**
3. **Odsjek za održavanje i komunalne djelatnosti,** unutar Odsjeka osniva se:
  - 3.a. **Pododsjek za kontrolu komunalne infrastrukture,**
4. **Odsjek za komunalni doprinos i naknadu, zakupe i gospodarstvo,**
5. **Odsjek za komunalno, prometno, poljoprivredno i pomorsko redarstvo.**

(1) U **Odsjeku za imovinsko-pravne poslove, prostorno planiranje i zaštitu okoliša** obavljaju se sljedeći poslovi:

- rješavanje imovinsko pravnih odnosa, poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja i evidencije gradske imovine, evidencija poslovnih prostora i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada, poslovi u svezi uživanja prava vlasništva i ostalih stvarnih prava, poslovi pravnog prometa vezano za raspolaganje, otuđenje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama, poslove u svezi razgraničenja i utvrđivanja međa gradskih nekretnina, evidencija stambenog fonda u vlasništvu Grada i ostali poslovi vezani za stambeni fond, poslovi informacijskog sustava tržišta nekretnina (eNekretnine), poslovi u vezi vrednovanja nekretnina, poslovi evidencija nekretnina kroz službene registre,
- geodetski poslovi vezani uz postupke iz nadležnosti Grada Solina,
- poslovi zastupanja Grada pred pravosudnim, upravnim i državnim tijelima te suradnje s odvjetnicima koji zastupaju Grad,
- praćenje uređenja prostora u svrhu učinkovitijeg korištenja prostora, stručni poslovi vezani uz izradu dokumenata prostornog uređenja definiranih zakonskom regulativom, analiza stanja u području prometa, infrastrukture, zaštite okoliša i graditeljstva te predlaganje mjera za njihovo poboljšanje, praćenje informacijskog sustava prostornog uređenja, te unošenje podataka,

- sudjelovanje u postupcima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje sukladno zakonu,
- praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša i prirode, izrada izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite okoliša i prirode, izrada prijedloga općih akata vezanih za zaštitu okoliša i prirodu, suradnja sa stručnim i znanstvenim institucijama, nadležnim tijelima, građanima i organizacijama civilnog društva na zajedničkoj provedbi programa i projekata zaštite okoliša i održivog razvoja te procjena utjecaja na okoliš i prirodu za zahvate čiji je nositelj Grad,
- sudjelovanje u postupcima provedbe zakona o zaštiti okoliša sukladno Zakonu,
- praćenje zakonske regulative u sustavu energetske učinkovitosti te predlaganje mjera za provedbu zakonskih obveza,
- poslovi izrade podzakonskih akata i pravilnika za provođenje svih aktivnosti sukladno djelokrugu Odsjeka.

(2) U **Odsjeku za planiranje investicija, izgradnju i EU fondove** obavljaju se sljedeći poslovi:

- koordinacija izrade tehničke i druge dokumentacije, kao i ishođenje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola,
- priprema tehničke dokumentacije za postupke nabave, kontrola i obrada troškovnika,
- priprema i praćenje izgradnje infrastrukturnih objekata, koordinacija sa sudionicima u gradnji,
- unošenje podataka u registre kojima se prati infrastruktura grada,
- 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,
- priprema, prijava i izvještavanje projekata sufinanciranih sredstvima europskih fondova, ministarstava, jedinice regionalne samouprave te drugih javnih tijela, a koji su od interesa za Grad Solin,
- suradnja s institucijama koje prate provedbu odobrenih programa iz sredstava Europske unije,
- provedba projekata sufinanciranih sredstvima europskih fondova, Ministarstava, jedinica regionalne samouprave te drugih javnih tijela koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjela,
- koordinacija s drugim upravnim tijelima za potrebe pripreme i prijave te provedbe i realizacije projekata sufinanciranih sredstvima europskih fondova,

- poslovi izrade podzakonskih akata i pravilnika za provođenje svih aktivnosti sukladno djelokrugu Odsjeka.

(3) U **Odsjeku za održavanje i komunalne djelatnosti** obavljaju se sljedeći poslovi:

- koordinacija s trgovačkim društvom za obavljanje komunalnih djelatnosti čiji je Grad osnivač te društvima kojima je Grad povjerio obavljanje komunalnih djelatnosti, odnosno u kojima Grad ima osnivačka prava, nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih te evidencija cijena komunalnih usluga,
- gradnja, rekonstrukcija i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, poslovi uređenja prometa na području grada, poslovi izgradnje i investicijskog održavanja građevina, koordinacija s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih građevina javne namjene od interesa za grad (telekomunikacije, elektro-distributivna mreža, državne i županijske ceste, luke, pomorsko dobro, škole, domovi zdravlja i dr.),
- poslovi koji obuhvaćaju zaštitu na radu i zaštitu od požara u objektima koje koriste upravna tijela Grada Solin i/ili su u vlasništvu Grada Solina,
- provedba i implementacija GIS sustava te poslovi podrške, prikupljanja, rukovanja, prikazivanja, ažuriranja i razvijanja GIS sustava u suradnji s ostalim upravnim tijelima Grada, evidencija infrastrukturnih građevina i vođenje jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama,
- stručni poslovi donošenja akata u vezi 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, javnim parkiralištima i grobljima, predlaganje određivanja radnog vremena ugostiteljskih objekata te u svezi s tim provođenje upravnog postupka,
- poslovi izrade podzakonskih akata i pravilnika za provođenje svih aktivnosti sukladno djelokrugu Odsjeka.

3.a. U **Pododsjeku za kontrolu komunalne infrastrukture** obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi pregleda infrastrukturnih objekata i imovine Grada,
- surađuje s gospodarskim subjektima kojima su povjereni određeni komunalni poslovi,

- sudjelovanje u postupku evidentiranja infrastrukturnih objekata i vodova,
- poslovi pregleda i kontrole sustava u objektima u vlasništvu Grada,
- provođenje popravaka i održavanja sustava i imovine,
- briga o pravovremenom provođenju atestnih pregleda, briga o ispravnosti tehničkih sustava.

(4) U **Odsjeku za komunalni doprinos i naknadu, zakupe i gospodarstvo** obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi donošenja rješenja o visini komunalnog doprinosa i rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te donošenja rješenja u postupku ovrhe, poslovi utvrđivanja komunalne naknade i poslovi vezani za naknadu za uređenje voda, sukladno Zakonu, te donošenje rješenja za plaćanje tih naknada kao i donošenje rješenja u postupku ovrhe, poslovi donošenja rješenja o visini spomeničke rente kao i donošenje rješenja u postupku ovrhe,
- poticanje i razvoj gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, pružanje podrške u realizaciji početničkih poduzetničkih inicijativa i projekata, izrada dokumenata iz područja razvoja gospodarstva i poduzetništva, poticanje razvoja poljoprivrede i drugih malih i srednjih poduzetničkih djelatnosti, poslovi u vezi postavljanja reklamnih i oglasnih predmeta,
- poslovi vezani uz provođenje natječaja za zakup poslovnih prostora,
- poslovi u vezi korištenja zakupa i privremenog korištenja javnih površina i poslovi vezni za pomorsko dobro, nadzor nad korištenjem istih te poduzimanje mjera za naplatu,
- poslovi izrade podzakonskih akata i pravilnika za provođenje svih aktivnosti sukladno djelokrugu Odsjeka.

(5) U **Odsjeku za komunalno, prometno, poljoprivredno i pomorsko redarstvo** obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi iz djelokruga komunalnog, prometnog, poljoprivrednog i pomorskog redarstva te drugih oblika redarstva utvrđenih zakonom i posebnim propisima kao dio nadležnosti jedinice lokalne samouprave te poslovi izrade općih i pojedinačnih akata koji reguliraju komunalni red,
- praćenje stanja svih oblika prometa u gradu, briga o prometnom uređenju i opremanju te priprema i predlaganje mjera za unaprijeđenje stanja u prometu, sudjelovanje 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,

- poduzimanje mjera uklanjanja odbačenog otpada i stalna kontrola nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa s područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva, gospodarenja otpadom i zaštite životinja,
- provedba nadzora u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanje rješenja o postavljanju objekata/uređaja na javnu površinu, provedba radnji 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, provedba nadzora nad zakonitim i pravovremenim izvršavanjem poslova iz područja komunalnog gospodarstva, građevinskog inspeksijskog nadzora, područja zaštite životinja, zakupa javnih površina, gospodarenja otpadom, zaštita od buke, svjetlosnog onečišćenja, uređenjem prava služnosti na javnim površinama, poslovi u vezi zbrinjavanja i uklanjanja životinja lualica i uginulih životinja, poslovi deratizacije i dezinfekcije,
- protiv počinitelja prekršaja vođenje zakonom propisanih postupaka te rješavanje u skladu s ovlaštenjima prema propisima iz komunalnog gospodarstva ili drugih pozitivno pravnih propisa, provođenje sudskih odluka, pokretanje prekršajnih postupaka i sl.
- poslovi izrade podzakonskih akata i pravilnika za provođenje svih aktivnosti sukladno djelokrugu Odsjeka.

### III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji, koji organiziraju i usklađuju rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik Upravnog odjela odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, voditelji odgovaraju pročelniku Upravnog odjela u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

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

#### Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Službenici Upravnog odjela dužni su svoje poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu, uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

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 10.

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 11.

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. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili

*Utvrđuju se sljedeća radna mjesta:*

#### 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

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.

### VI. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

#### Članak 13.

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.

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 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog ili društvenog usmjerenja,</li> <li>– najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,</li> <li>– položen državni stručni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku te 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 ZA RAZVOJ

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
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. Prati postupke javne nabave, kontrolira izvršenje financijskih obveza, nadzire i koordinira rad vezan uz provedbu projekata te prijave i provedbu projekata EU. Prati poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva koji su povjereni drugim pravnim osobama. Prati rad i vrši kontrolu nad subvencijama društvima, vodi evidenciju. Prati financijski tijek i obveze vezane uz djelokrug Odjela.	70
Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih upravnih i neupravnih 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. Izvršavanje ostalih naloga pročelnika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– certifikat javne nabave,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	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.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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. Prati postupke rješavanja imovinsko pravnih odnosa, komunicira s pravnim osobama koje zastupaju Grad. Po potrebi i naravi postupka zastupa Grad pred sudovima. Prati poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva koji su povjereni drugim pravnim osobama iz područja pravnog okvira te prati zakonsku regulativu te predlaže usklađenja s istom. Prati proces ovrha te pruža pomoć niže rangiranim osobama u provedbi istih. Kontrolira pripreme ugovora te prati izvršavanje ugovornih obveza. Obavlja poslove zastupanja Grada.				70
Rješava i sudjeluje u rješavanju složenih upravnih i neupravnih 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. Pomaže drugim službenicima iz Odjela u pravilnom provođenju zakonskih okvira.				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. Izvršava ostale naloge pročelnika.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– položen pravosudni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.
---	---

**4. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Izvršava administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte, preraspodjela elektronske pošte i telefonskih poruka, računalno pisanje, obrada i fotokopiranje materijala. Evidencija dokumentacije iz područja radnih odnosa, evidencija radnog vremena i prava iz radnih odnosa, arhiviranje predmeta. Vodi i ažurira evidencije i izdavanje potvrda iz djelokruga Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Upravnom odjelu.				80
Prati raspored prijema stranaka. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika. Pomaže ostalim službenicima u Odjelu u planiranju rada sa strankama te obradi predmeta za arhivu.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**1. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA****5. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, nadzire i izvršava složenije poslove iz djelokruga Odsjeka; koordinira i pruža potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, priprema i kontrolira ugovore, planove, programe i akate iz djelokruga Odsjeka.				30
Prati pripremu i realizaciju dokumenata prostornog uređenja, priprema akte za rješavanje imovinsko pravnih odnosa, evidenciju nekretnina te provedba dokumenata zaštite okoliša. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koji se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				30
Kontrolira rad niže rangiranih službenika, daje upute za rad i raspodjeljuje poslove prema prioritetima i rokovima u rješavanju. Izvršava ostale naloge pročelnika te radi sa strankama. Prati podatke središnjeg registra nekretnina te dostavlja potrebne podatke.				30
Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća, prijedloga odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Po potrebi priprema 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 projekte i poslove. Organizira rad te 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.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

## 6. 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 neotuđivom vlasništvu Grada, te poslove davanja na upravljanje zemljišta u vlasništvu Grada. Rad u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				10
Provodi zemljišnoknjižne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Grada. Sudjeluje u postupku izrade vještačenja za potrebe Odsjeka. Surađuje s odvjetnicima koji zastupaju Grad u predmetima u kojima je Grad stranka pred pravosudnim i drugim državnim tijelima te vodi evidencije o istima. Potpisuje akte i pismena iz djelokruga Odsjeka ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja pročelnika Odjela ili drugog nadređenog. Obavlja poslove vezano za ošasnu imovinu te poslove vezano za evidentiranje nerazvrstanih cesta. Prati i kontrolira provođenje ugovora.				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 sa 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. Izvršavanje ostalih naloga pročelnika i neposredno nadređenog službenika.	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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 IMOVINU GRADA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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 upravnim poslovima vezanim uz javna dobra u neotuđivom vlasništvu Grada, te u poslovima davanja na upravljanje zemljišta u vlasništvu Grada. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				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. Obavlja poslove vezano za ošasnu imovinu te poslove vezano za evidentiranje nerazvrstanih cesta. Prati i kontrolira provođenje ugovora.				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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 8. STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Sudjeluje u postupcima upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada te u vlasništvu RH koji su u skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama u vlasništvu RH. Obavlja poslove u svezi razgraničenja i utvrđivanja međa gradskih nekretnina. Obavlja poslove u svezi snimanja stvarnog stanja. Izrađuje troškovnike za nabavu geodetskih usluga te sudjeluje u postupcima izlaganja katastarske izmjere. Obavlja poslove provedbe i implementacije GIS sustava. Pribavlja i evidentira podatke o izgrađenoj infrastrukturi i mreži te vodi evidenciju osnivanja prava služnosti te prati postupak utvrđivanja visine naknade za istu. Obavlja poslove koji se odnose na vođenje i ažuriranje katastra vodova te unosi iste u baze podataka. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka. Suraduje s drugim tijelima vezano uz potrebe službe.				80
Sudjeluje u izradi godišnjih dokumenata, programa i izvješća iz područja djelokruga Odsjeka. Izrađuje izvješća utvrđena propisima iz područja geodezije. Prati namjensko trošenje sredstava vezanih uz djelokrug poslova. Potpisuje i ovjerava akte i pismena iz domene nadležnosti. Izvršava ostale naloge pročelnika				20

i neposredno nadređenog službenika te radi sa strankama. Obilazi terene za potrebe utvrđivanja stvarnog stanja.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij geodetskog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 9. REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obrađuje zahtjeve stranaka za rješavanje imovinsko pravnih odnosa, unosi podatke u registar imovine i provodi obradu istih. Radi na upravnim i neupravnim postupcima vezanim uz imovinsko pravne poslove.</p> <p>Priprema dokumenata za daljnju razradu, suradnja s geodetskom službom, suradnja s ostalim upravnim tijelima vezano uz potrebne dokumente za pripremu i realizaciju projekata izgradnje i održavanja, a koji se odnose na imovinsko-pravne poslove. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka. Koordinira i surađuje s institucijama ključnim za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa i utvrđivanja katastarsko zemljišnih podataka. Priprema dokumentaciju za postupke koji vode odvjetnici ili predstavnici Grada u postupcima pred sudovima ili drugim tijelima.</p>				80
Prima i radi sa strankama. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema, upravnog smjera,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 10. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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. Analizira uvjete gradnje za planirane objekte od interesa Grada te priprema projektne zadatke. Koordinira izradu pripreme projektne dokumentacije za ishođenje dozvola i gradnju. Suraduje s drugim odsjecima u svezi zajedničke razrade projekata ili drugih aktivnosti. Suraduje s drugim službenicima vezano uz poslove koji se odnose ili utječu na prostorno planiranje i izmjene podataka u prostornim planovima.				75
Prima stranke i daje potrebne informacije. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonskog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih		

	i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				
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. Sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja planova i programa na okoliš te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Grad. Rad u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				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 radi sa strankama. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika.				20
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog ili zdravstvenog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 2. ODSJEK ZA PLANIRANJE INVESTICIJA, IZGRADNJU I EU FONDOVE

### 12. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE INVESTICIJA, IZGRADNJU I EU FONDOVE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, nadzire i izvršava složenije poslove iz djelokruga Odsjeka; koordinira rad i pruža potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka, priprema i kontrolira izvršenje ugovora, planova, programa i akata iz djelokruga Odsjeka.				30
Prati pripremu i realizaciju projekata Grada Solina, koordinira i nadzire radom pripreme i provedbe poslova EU fondova, održava koordinacije sa sudionicima u gradnji sukladno posebnim propisima. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				30
Kontrolira rad niže rangiranih službenika, daje upute za rad i radi raspodjelu poslova. Vršiti kontrolu u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave.				30
Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća, prijedloga Odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Po potrebi priprema pisana očitovanja drugim javnim tijelima i sudionicima u gradnji. 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. Organizira rad te 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. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika te radi sa strankama.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili tehničkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	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.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

### 13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja poslove pripreme i izrade projektne dokumentacije za realizaciju gradskih investicijskih projekata. Suraduje s ostalim sudionicima u gradnji od faze pripreme do realizacije projekata gradnje. Prati i kontrolira provođenje ugovora, periodično obilazi teren, kontrolira račune za obavljene poslove. Prati rad sudionika u gradnji. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju drugih investicija i poslova u nadležnosti Odjela. Izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti. Prati propise te izrađuje i predlaže izradu akata, prijedloga odluka, pravilnika iz nadležnosti Odsjeka.</p>				50
<p>Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi gradilišne i slične dokumentacije, prati provedbu 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, kontrolira projektну dokumentaciju i troškovnike. Suraduje s drugim upravnim tijelima po potrebi posla. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koji se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.</p>				40
<p>Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te radi sa strankama.</p>				10

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE FONDOVE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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: EU, ministarstava, županije i dr., analizira uvjete natječaja, te daje informacije o istima. 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. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom 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 o bespovratnim sredstvima, prikuplja račune za obavljene poslove. Prati rad sudionika u projektu. Priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava i druge zahtjeve sukladno pozivima i ugovorima. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju 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 te rad sa strankama.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

### 3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

#### 15. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, nadzire i izvršava složenije poslove iz djelokruga Odsjeka; koordinira rad i pruža potporu službenicima u rješavanju složenijih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka, priprema i kontrolira ugovore, planove, programe i akte iz djelokruga Odsjeka.				30
Prati pripreme i realizacije projekata Grada Solina, koordinira rad pripreme i provedbe poslova održavanja komunalne infrastrukture, vodi koordinacije sa sudionicima u gradnji sukladno posebnim propisima. Vršiti koordinaciju s gospodarskim subjektima kojima su povjereni komunalni poslovi. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				30
Kontrolira rad niže rangiranih službenika, daje upute za rad i vrši raspodjelu poslova. Obrađuje tehničke podatke za provođenje postupaka javne nabave.				30
Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća, prijedloga odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Po potrebi priprema pisana očitovanja drugim javnim tijelima, sudionicima u gradnji i ugovornim stranama. Sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna Grada, prati stanje na proračunskim pozicijama i kontrolira				10

<p>namjensko trošenje proračunskih sredstava vezano za povjerene mu projekte i poslove.</p> <p>Organizira rad te 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. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika te radi sa strankama.</p>	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili drugog tehničkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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 predviđenog posla. Po potrebi pomaže u organiziranju i praćenju drugih investicija i poslova. Vršiti kontrolu nad radom i provođenjem odluka komunalnih djelatnosti povjerenih drugim gospodarskim subjektima ili gospodarskim subjektima u vlasništvu Grada. Priprema i kontrolira akte za provođenje zakonskih obveza. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.</p>				70
<p>Rješava složene predmete te prati stanje na terenu i provodi mjere za saniranje utvrđene problematike. Priprema elemente za izradu projektne dokumentacije i</p>				10

prati realizaciju programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za povjerene mu projekte i poslove. Predlaže potrebna rješenja i poduzimanje potrebnih radnji. Priprema upravne i neupravne akte i pismena te potpisuje iste, ako isti nisu u izričitoj nadležnosti potpisivanja voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. Suraduje 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.		
Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća, prijedloga Odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Prati uvjete iz područja zaštite na radu i zaštite od požara. 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 i pročelnika koji se odnose na službu te radi sa strankama.		10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili drugog tehničkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	

**17. SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE I GRADNJU**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka vezano za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati realizaciju izgradnje i održavanja infrastruktu-				70

<p>rnih objekata, 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 i kontrolira provođenje ugovora, prati građenje, periodično obilazi teren i gradilište, predovjerava račune za obavljene poslove, prima izvješća ophodarske službe te daje naloge za sanacije temeljem izvješća ophodara ili prijava građana. Koordinira rad sudionika u gradnji.</p> <p>Izdaje rješenja za prekope ili druge intervencije u komunalnu infrastrukturu te prati uredno izvršenje istih i surađuje s komunalnim redarstvom u slučaju nepoštivanja utvrđenih uvjeta. Po potrebi provodi upravne postupke. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.</p>	
<p>Obilazi teren, radi sa strankama. Evidentira komunalnu infrastrukturu, kontrolira korištenja infrastrukture i priključaka te daje naloge za sanaciju istih.</p> <p>Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća, prijedloga 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. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika.</p>	30
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog ili tehničkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**3.a. PODODSJEK ZA KONTROLU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE****18. VODITELJ PODODSJEKA ZA KONTROLU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Operativno rukovodi Pododsjekom, priprema upute i organizira poslove oko pregleda infrastrukturnih objekata i imovine Grada. Surađuje s gospodarskim subjektima kojima su povjereni određeni poslovi, posebno koordinira rad s pravnim osobama koji obavljaju poslove upravljanja zgradama u kojima je Grad vlasnik ili suvlasnik, te komunicira s upraviteljima zgrada sukladno važećim zakonima. Sudjeluje u postupku evidentiranja infrastrukturnih objekata i vodova. Daje naloge za održavanje i sanaciju istih. Ažurira evidencijske podatke. Obraduje zahtjeve stranaka. Informira nadređene o stanju na terenu, posebno ukoliko utvrdi odstupanje od pravila i normi. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka.				60
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti s ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja. Pregledava izvješća ophodarske službe te daje naloge za postupanje. Redovno obilazi teren i prati stanje ispunjavanja obveza gospodarskih subjekata kojima su povjereni komunalni poslovi.				30
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva koji se odnose na djelokrug posla te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Pododsjeka te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika te radi sa strankama.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni stručni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
---	--

**19. DJELATNIK TEHNIČKOG ODRŽAVANJA**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Tehničar za održavanje	1.	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Brine o održavanju zgrade Gradske uprave i drugih objekata u vlasništvu Grada koji se koriste u javne i/ili društvene svrhe u pogledu kontrole ugrađenih sustava te stanja infrastrukture. Izvršava potrebne radnje za provođenje popravaka i održavanja sustava i imovine. Brine o pravovremenom provođenju atestnih pregleda, brine o ispravnosti tehničkih sustava. Redovno obilazi i nadzire gradske objekte i infrastrukturu.				70
Izvršava poslove nabave materijala i sredstava za tekuće održavanje te brine o evidenciji prateće dokumentacije, garantnim rokovima i rokovima za nužno servisiranje. Kontrolira izvršenje radova od strane gospodarskih subjekata za izvršavanje specifičnih usluga.				20
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		– srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja, – vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina nužnih za obavljanje posla.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

**4. ODSJEK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU, ZAKUPE I GOSPODARSTVO****20. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU, ZAKUPE I GOSPODARSTVO**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, nadzire i izvršava najsloženije poslove iz djelokruga komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, komunalne naknade, korištenja javnih gradskih površina i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina. Priprema akte za poticanje gospodarstva te analizira učinke. Priprema akte te provodi iste vezano uz spomeničku rentu i pomorsko dobro te ostale zakonom				30

<p>utvrđene obveze. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka. Poduzima pravne radnje glede prijave komunalnih prihoda u postupcima stečajeva, predstečajnih nagodbi te obročnim otplatama i poduzimanje ostalih pravnih radnji vezanih uz naplatu gradskih komunalnih prihoda. Koordinira rad službenika u Odsjeku te raspoređuje zadatke.</p>	
<p>Vodi upravne postupke vezane za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te rješenja o komunalnoj naknadi te rješenja spomeničke rente.</p>	20
<p>Vodi postupke sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i Općem poreznom zakonu vezane za prisilnu naplatu potraživanja komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te komunalne naknade i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka.</p>	20
<p>Priprema javne natječaje i ugovore o korištenju javne gradske površine i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina te prati njihovu realizaciju te provodi radnje vezane za naplatu potraživanja. Provodi poslove vezane za davanje u zakup površina javne namjene, korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene, za reklame i oglasne predmete te pokretne naprave i slično.</p>	20
<p>Suraduje s županijskim i državnim tijelima vezano za rješavanje zahtjeva dostavljenih Gradu Solinu poradi obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te suraduje s Hrvatskim vodama vezano uz naknadu za uređenja voda.</p> <p>Organizira rad te 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. Izvršava ostale naloge pročelnika.</p>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Pružava pravne savjete i pravnu pomoć nadređenom. Izrađuje nacрте prijedloga odluka i propisa iz domene rada Odsjeka, izrađuje normativne akte iz ovlasti Odsjeka. Vodi upravni postupak vezan za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, te rješenja o komunalnoj naknadi uključivo utvrđivanje godišnjih iznosa potraživanja, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda. Priprema rješenja, vodi i sudjeluje u postupcima po prigovorima, žalbama i tužbama vezanim za određivanje komunalnog doprinosa i naknade. Sudjeluje u izradi nacрта odluka iz svog djelokruga rada. Zaprma zahtjeve, obavlja tehničku pripremu. Vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju. Obrađuje žalbe i podneske obveznika na rješenja. 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. Poduzima pravne radnje glede prijave komunalnih prihoda u postupcima stečajeva, predstečajnih nagodbi te obročnim otplatama i poduzimanje ostalih pravnih radnji vezanih uz naplatu gradskih komunalnih prihoda.</p>				70
<p>Sudjelovanje u provođenju javnih natječaja i priprema ugovora/rješenja o korištenju javne gradske površine i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Solina te prati njihovu realizaciju te provodi radnje vezane za naplatu potraživanja. Priprema akte za provedbu Zakona o spomeničkoj renti. Sudjeluje u poslovima vezanim za davanje u zakup javnih površina. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka. Obavlja poslove vezane uz upravljanje pomorskim dobrom.</p>				20
<p>Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika te rad sa strankama.</p>				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		<p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p>		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 22. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I ZAKUPE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Sudjeluje u programima poticanja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede. Izrađuje i predlaže izradu nacrtu prijedloga odluka, ugovora i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje periodična i godišnja izvješća. Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, pomaže u provođenju obilaska terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova. Priprema natječaje za zakup i korištenje poslovnih prostora. Izrađuje ugovore iz djelokruga rada Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz područja zakupa poslovnih prostora, razvoja gospodarstva i poduzetništva.</p>				60
<p>Sudjeluje u postupcima dodjele javnih površina, poslovnih prostora u vlasništvu "Grada te rješenja o postavljanju reklamnih i drugih predmeta. Vodi potrebne evidencije te dostavlja podatke za unos u registar državnih potpora. Suraduje s gospodarskim komorama i institucijama, prati rezultate poslovanja gospodarskih subjekata, prati kretanje zaposlenosti i suraduje u provođenju mjera zapošljavanja.</p>				30
<p>Prima stranke i daje potrebne informacije. Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.</p>				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		<p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p>		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

### 23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAKUPE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Priprema i izrađuje rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Priprema i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i spomeničkoj renti.</p> <p>Obavlja stručne poslove u postupcima pripreme i provedbe davanja u zakup javnih površina i poslovnih prostora, koordinira rad tijela za davanje u zakup javnih i reklamnih površina, prati izvršavanje ugovora i naplatu, vodi potrebne evidencije, izrađuje izvješća i analize i poduzima mjere i radnje sukladno zakonu. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Obavlja poslove vezane uz spomeničku rentu. Vodi poslove zakupa poljoprivrednog zemljišta iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Suraduje s komunalnim redarstvom Grada te po potrebi vrši kontrolu na terenu vezano za dozvole za zakup javnih i reklamnih površina. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka. Sudjeluje u postupku poticanja poduzetništva i poljoprivrede.</p>				60
<p>Priprema rješenja vezana za prisilnu naplatu potraživanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, te ostalih rješenja iz djelokruga rada.</p>				20
<p>Suraduje 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. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika te radi sa strankama.</p>				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 24. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, vodi, stvara i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, organizira obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja, kontinuirano uspoređuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te priprema podatke za zaduživanje novih obveznika. Poduzima radnje za naplatu potraživanja, kontaktira sa strankama u postupcima utvrđivanja obveza, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka. Vodi evidencije izdanih rješenja te druge evidencije iz djelokruga svog rada, prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova.</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. Sudjeluje u drugim postupcima Odsjeka po potrebi. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika te radi sa strankama.</p>				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		

<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	---

**5. ODSJEK ZA KOMUNALNO, PROMETNO, POLJOPRIVREDNO I POMORSKO REDARSTVO**  
**25. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO, PROMETNO, POLJOPRIVREDNO I POMORSKO REDARSTVO**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Planira, vodi i koordinira poslovima Odsjeka te obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>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. Koordinira rad niže rangiranih službenika te radi plan radnog vremena u suradnji s pročelnikom. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka te rad u aplikacijama povezanim s djelatnosti Odsjeka.</p>				60
<p>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. Organizira rad te 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.</p>				30
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu. Rad sa strankama.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>			
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.			
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.			
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim			

	ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

## 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste te propisa kojima je u nadležnost jedinica lokalne samouprave stavljeno postupanje vezano za gradnju, propise o zaštiti od buke, propise o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakon o grobljima, Zakona o stambenim objektima, agrokulturnim mjerama te upravljanja pomorskim dobrom. 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.</p>				60
<p>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. Obavlja poslove iz domene zbrinjavanja uginulih životinja te koordinacije provođenja sanitarnih mjera, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka te radi u aplikacijama povezanim s djelatnosti Odsjeka.</p>				30
<p>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 te radi sa strankama.</p>				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili tehničkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR ZA SUSTAV NADZORA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave. Obavlja nadzor iz sustava prometnog redarstva. Sve nadzore obavlja pregledom nadzornog mrežnog sustava. Vodi brigu o radu i ispravnosti nadzornog sustava. Suraduje s ostalim komunalno-prometnim redarima.				40
Vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne, 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, obavlja prijem stranaka i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka ili Pročelnik.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkog ili informatičkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**28. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>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 i agrotehničke mjere u djelokrugu jedinica lokalne samouprave. Provodi propise kojima je u nadležnost jedinica lokalne samouprave stavljeno postupanje vezano za gradnju, propise o zaštiti od buke, propise o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakon o grobljima, Zakona o stambenim objektima, agrokulturnim mjerama te upravljanja pomorskim dobrom. Obilazi teren i vodi evidencije.</p>				60
<p>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. Radi u sustavu centraliziranih podataka informacijskog sustava koje se odnose ili su povezani s djelokrugom Odsjeka te rad u aplikacijama povezanim s djelatnosti Odsjeka.</p>				20
<p>Obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti 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, dezinfekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave.</p>				10
<p>Obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice 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.</p>				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 te radi sa strankama.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**29. REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja poslove nadzora provedbe propisa iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog reda, sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa temeljem kojih je ovlašten obavljati poslove. Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, autotaksi prijevoz putnika, otpad iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nerazvrstane ceste, agrokulturnih mjera te obavlja druge poslove određene posebnim zakonom.				40
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom i druge poslove sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i aktima Grada. Kontrolira izvođenje radova investitora i nadležnih službi prema (od strane nadležne gradske službe) izdanim aktima za odobrenje prekopa, za zauzimanje i korištenje cesta i drugih javno prometnih površina te prema zadanoj privremenoj regulaciji prometa za vrijeme izvođenja radova. Sukladno odredbama mjerodavnih propisa naplaćuje novčane kazne, izriče mandatne kazne, izdaje				50

obavezni prekršajni nalog, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i poduzima druge potrebne mjere. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Vodi evidenciju izrečenih mjera, izrađuje izvješća o stanju komunalnog reda i druga potrebna izvješća. Obilazi teren, provodi očevid, postupa po prijavama, radi u aplikaciji Gradsko oko te centraliziranom sustavu prijava.		
Prima stranke te izvršava ostale poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.		10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja ili gimnazija,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.	
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

**30. KOMUNALNO-PROMETNI IZVIDNIK**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Komunalni izvidnik	1.	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Kontrolira provedbu propisa o komunalnom redu; poduzima propisane mjere temeljem zakona i akata Grada.				20
Obilazi teren, vodi evidencije problema zatečenih na terenu te izvještava komunalno-prometne redare tj. voditelja Odsjeka na dnevnoj osnovi o uočenim problemima komunalnog nereda i kršenja propisa na terenu putem pisanih izvješća uz adekvatnu foto dokumentaciju.				70
Prima stranke te izvršava ostale poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>			

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina nužnih za obavljanje posla.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

### 31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	–	9.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Izvršava administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka: pripremanje, otprema i evidentiranje pošte, preraspodjela elektronske pošte i telefonskih poruka, računalno pisanje, obrada i fotokopiranje materijala. Evidencija dokumentacije radnog vremena i prava iz radnih odnosa, arhiviranje predmeta. Vodi i ažurira evidencije i izdavanje potvrda iz djelokruga Odsjeka.				80
Prati raspored prijema stranaka. Izvršava ostale naloge pročelnika i neposredno nadređenog službenika. Pomaže ostalim službenicima u Odsjeku u planiranju rada sa strankama te obradi predmeta za arhivu.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenog ili poljoprivredno usmjerenja,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom i Pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Solina u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 6/24, 5/25, 9/25, 10/25 i 11/25).

### Članak 16.

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

KLASA: 024-04/26-02/7  
URBROJ: 2181-9-01-26-2  
Solina, 9. travnja 2026. 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, 112/19 i 17/25; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 3. i 21., stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 4/26; u daljnjem tekstu: Odluka), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23; u daljnjem tekstu: Uredba) te članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – proči-

šćeni tekst, 2/20 i 3/21) na prijedlog pročelnika po ovlaštenju Upravnog odjela za financije i javnu nabavu, te nakon provedenog prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Solina donosi

## P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnim odjelom.

#### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim važećim 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 i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

#### Članak 4.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

**1. Odsjek za računovodstvo i proračun****2. Odsjek za financije**

Unutar Odsjeka osniva se:

**2a. Pododsjek za likvidaturu i platni promet****3. Odsjek za javnu nabavu.****III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM****Članak 5.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji, koji organiziraju i usklađuju rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik Upravnog odjela odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, voditelji odgovaraju pročelniku Upravnog odjela u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

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

**Članak 6.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do njegova imenovanja, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

Službenici Upravnog odjela dužni su svoje poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu, uređena su posebnim aktima u skladu sa važećim propisima.

**IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 9.**

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 10.**

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.

Poseban 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 11.**

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.

Ako 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. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova 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.

## VI. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

### Članak 13.

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.

*Utvrđuju se sljedeća radna mjesta:*

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	1
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				
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 civilnog društva i građanima, koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava iz djelatnosti Odjela te ustanova kojima je Grad osnivač.				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

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>– minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</li> <li>– položen državni stručni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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 UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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.				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 strateških 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

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>– položen državni stručni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	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.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

**1. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN****3. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira i rukovodi radom Odsjeka, raspoređuje poslove službenicima, daje upute za rad te prati izvršenje zadataka. Osigurava zakonitost rada i provedbu obveza utvrđenih zakonima, podzakonskim propisima, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te internim aktima. Savjetuje službenike u rješavanju složenijih zadataka, daje smjernice za rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga Odsjeka te predlaže mjere za unapređenje rada i učinkovitosti poslovnih procesa.				30
Rješava i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz područja proračuna i proračunskog računovodstva. Organizira i koordinira poslove vezane uz izradu proračuna, izmjene i dopune proračuna (rebalans), izradu projekcija za naredno razdoblje te izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata iz nadležnosti upravnog tijela te prati izvršenje proračuna i predlaže mjere za učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima.				20

<p>Koordinira poslove izvršenja proračuna te surađuje s drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i drugim institucijama. Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, priprema financijske analize, izvješća i stručne podloge za donošenje odluka te koordinira aktivnosti vezane uz pripremu, distribuciju i objavu financijskih i drugih propisanih akata i izvješća. Sudjeluje u komunikaciji s Ministarstvom financija, Financijskom agencijom i drugim nadležnim institucijama u poslovima izvještavanja i financijskog nadzora.</p>	20
<p>Rukovodi, koordinira i sudjeluje u izradi planskih dokumenata, programa, projekata, financijskih izvještaja i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. Organizira vođenje proračunskog računovodstva u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i financijskom izvještavanju te odgovara za pravodobnost i vjerodostojnost knjigovodstvenih evidencija, pomoćnih knjiga i financijskih izvještaja. Sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja te prati financijsko poslovanje proračunskih korisnika.</p>	20
<p>Provodi i nadzire sustav unutarnjih financijskih kontrola, sudjeluje u provedbi sustava financijskog upravljanja i kontrola (FMC) te fiskalne odgovornosti. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti radi zakonitog, učinkovitog i ekonomičnog poslovanja. Analizira uočene nepravilnosti, rizike, preporuke i pritužbe te predlaže mjere za unapređenje poslovnih procesa i smanjenje financijskih rizika.</p>	5
<p>Prati propise i stručnu literaturu iz područja proračuna, javnih financija i proračunskog računovodstva, osigurava njihovu primjenu u radu Odsjeka, sudjeluje u stručnim edukacijama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</p>	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni stručni ispit,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	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.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	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.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

**4. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Savjetnik za računovodstvo i proračun prati, evidentira i knjiži financijske tokove jedinice lokalne samouprave, s posebnim naglaskom na projekte financirane iz fondova Europske unije i drugih donatora. Odgovoran je za pravilno vođenje knjigovodstvenih evidencija, pripremu i usklađivanje financijskih izvještaja prema zakonskim, podzakonskim i ugovornim obvezama, uključujući PR-RAS kontni plan, konsolidirane izvještaje i evidencije po EU projektima. Sudjeluje u unapređenju financijskih procesa i osigurava usklađenost poslovanja s propisima Republike Hrvatske i EU regulativom.				20
Prati izvršenje proračuna, prihode i rashode te stanja likvidnosti računa. Analizira financijske tokove EU projekata i drugih projekata financiranih iz donacija. Identificira odstupanja, rizike i priprema podatke za financijske analize				15
Knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi, dnevniku i pomoćnim knjigama prema kontnom planu PR-RAS. Evidentira prihode, rashode, primitke, kamate te priljeve i odljeve depozitnih i izdvojenih računa. Vodi i arhivira financijsku dokumentaciju proračuna i EU projekata. Provodi ispravke pogrešnih knjiženja i usklađuje evidencije s propisima.				15
Vodi zasebne evidencije po projektima financiranim iz EU fondova i drugih izvora. Knjiži prihode, rashode i predujmove po projektima, prati izvršenje i osigurava usklađenost s ugovornim obvezama. Priprema financijske izvještaje za nadležna tijela EU i državne institucije (Ministarstvo financija, FINA, revizori). Koordinira financijske aktivnosti s projektnim timovima i drugim odjelima.				20
Priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna i projekata. Sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja (bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o novčanom tijeku). Usklađuje izvještaje s evidencijama FINA-e, Ministarstva financija i EU fondova.				10
Provodi interne kontrole i samokontrole radi zakonitog, učinkovitog i ekonomičnog financijskog poslovanja. Provodi kontrolu formalne i računovodstvene ispravnosti financijske dokumentacije. Predlaže rješenja u složenijim financijskim pitanjima i rizicima.				10
Prati propise, stručnu literaturu i strukovne norme iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i EU fondova. Sudjeluje u edukacijama i stručnoj obuci te primjenjuje nova pravila i procedure u radu.				5
Sudjeluje u pripremi i provedbi odluka, programa i projekata iz djelokruga Odsjeka. Obavlja dodatne aktivnosti po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>– minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN

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
Viši stručni suradnik za računovodstvo i proračun obavlja stručne i operativne poslove vođenja financijskog i materijalnog računovodstva proračunskih korisnika Gradske knjižnice Solin i Javne ustanove u kulturi Zvonimir Solin. Odgovoran je za blagajničko poslovanje, obračun i isplatu plaća, naknada uz plaće, ugovora o djelu i autorskih honorara, te izradu financijskih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima.				10
Otvora, vodi i zaključuje poslovne knjige: dnevnik i glavnu knjigu. Prati, evidentira i knjiži prihode, rashode i druge financijske transakcije proračunskih korisnika. Provodi knjiženja i usklađivanja u skladu sa zakonskim i internim propisima.				20
Obavlja blagajničke poslove i kontrolu gotovinskog i bezgotovinskog prometa. Obračunava i isplaćuje plaće, naknade uz plaće, ugovore o djelu i autorske honorare. Osigurava ispravnost obračuna i usklađenost sa zakonskim propisima i internim pravilima.				15
Priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna. Sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja. Sastavlja propisana izvješća za potrebe statistike i drugih nadležnih institucija.				20
Prikuplja, vodi i arhivira financijsku dokumentaciju proračunskih korisnika. Prati stanje imovine, provodi godišnji popis i obračun amortizacije.				15
Provodi interne kontrole i samokontrole radi zakonitog i pravilnog financijskog poslovanja. Provjerava formalnu i računovodstvenu ispravnost dokumenata i računa.				10
Prati zakonske i strukovne propise iz područja računovodstva i javnih financija. Primjenjuje nove procedure i propise u radu, sudjeluje u stručnim edukacijama.				5
Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te drugih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka.				5

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 6. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja stručne i operativne poslove kontrole, knjiženja i evidentiranja financijskih transakcija Grada i njegovih proračunskih korisnika. Odgovoran je za formalnu i suštinsku kontrolu računa i dokumentacije, pravovremeno knjiženje, vođenje pomoćnih knjiga, izradu izvještaja o dospjelim obvezama i izvršenim plaćanjima te provođenje godišnjeg popisa imovine i obračuna amortizacije. Sudjeluje u provođenju samokontrole i kontrolnih aktivnosti u skladu s propisanim poslovnim procesima.				20
Knjiži sve prispjele obveze u poslovnim knjigama Grada. Vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa, knjigu ulaznih odobrenja i zaključaka, knjigu prihodnih i rashodnih ugovora. Redovito usklađuje stanje obveza s glavnom knjigom proračuna i prati izvršenje pojedinih pozicija.				25
Radi izvještaje o dospjelim obvezama i izvršenim plaćanjima po razdjelima, pozicijama i dobavljačima. Dostavlja mjesečne izvještaje o stanju neovjerenih računa i zaključaka pročelniku.				20
Provođenje redovitog godišnjeg popisa imovine i obračuna amortizacije. Sudjeluje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o imovini Grada.				10
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti radi zakonitog, učinkovitog i pravilnog financijskog poslovanja. Sudjeluje u praćenju stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka.				10

Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te drugih aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove sukladno propisanim poslovnim procesima, kao i druge poslove prema nalogu neposredno nadređenog.	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,</li> <li>– minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 2. ODSJEK ZA FINACIJE

### 7. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonit, pravodoban i učinkovit rad u području upravljanja prihodima Grada, naplate potraživanja, fiskalne odgovornosti, upravljanja gradskim potporama, uključujući potpore male vrijednosti ( <i>de minimis</i> ), te administrativnih poslova vezanih uz provedbu propisa o ocjeni i odobravanju investicijskih projekata. Odgovoran je za praćenje stanja prihoda, vođenje evidencija, knjiženje i izvještavanje, koordinaciju aktivnosti s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te sudjeluje u pripremi i sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti Grada.				20
Zadužuje obveznike sukladno zakonskim propisima, općim aktima Grada i sklopljenim ugovorima. Nadzire izvršenje prihoda i provodi mjere naplate, uključujući pokretanje postupaka prisilne naplate i sklapanje nagodbi s dužnicima. Predlaže i odobrava kompenzacije te provodi usklađenja stanja potraživanja i obveza.				20
Organizira i nadzire knjiženje zaduženja i naplate gradskih prihoda u glavnoj knjizi te vođenje pomoćnih knjiga (knjiga ulaznih računa, knjiga ulaznih odobrenja i				20

zaključaka, knjiga ugovora). Redovito usklađuje stanje obveznika svih gradskih prihoda i kontrolira izvršenje obveza prije pokretanja postupaka ovrhe.	
Sudjeluje u pripremi i sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti Grada te kontrolira formalnu i suštinsku ispravnost izjava proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Administrativno i tehnički provodi aktivnosti vezane uz ocjenjivanje i odobravanje investicijskih projekata, sukladno važećim propisima. Vodi i ažurira registar gradskih potpora, uključujući potpore male vrijednosti ( <i>de minimis</i> ), te osigurava njihovu evidenciju u skladu s propisima.	10
Provodi i nadzire sustav unutarnjih financijskih kontrola te sudjeluje u provedbi sustava financijskog upravljanja i kontrola (FMC) i fiskalne odgovornosti. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti radi osiguranja zakonitog, učinkovitog i ekonomičnog poslovanja. Analizira utvrđene nepravilnosti, rizike i preporuke te predlaže mjere za unapređenje poslovnih procesa i smanjenje financijskih rizika.	15
Provodi formalnu i suštinsku kontrolu financijske dokumentacije i postupaka te prati propise i stručnu praksu iz područja djelokruga Odsjeka i osigurava njihovu primjenu u radu.	10
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela te obavlja i druge poslove u skladu s djelokrugom rada i po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>– najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	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.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	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.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

## 8. REFERENT ZA NAPLATU I KNJIŽENJE POSEBNIH PRIHODA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja stručne i administrativne poslove u području knjiženja, naplate i praćenja prihoda Grada, uključujući naknadu za uređenje voda, druge posebne prihode i potraživanja Grada. Vodi evidenciju obveznika, priprema podloge za prisilnu naplatu, provodi upravne postupke, rješava žalbe u prvom stupnju te komunicira s obveznicima i drugim upravnim odjelima.	30
Obrađuje rješenja naknade za uređenje voda obrtnika, poduzeća i stanovništva. Ispis računa i naloga za plaćanje, knjiženje uplata, pregled i usklađivanje kartica, obračun kamata. Knjiženje zaduženja i naplate gradskih prihoda u glavnoj knjizi. Po potrebi obavlja zaduživanje obveznika, knjiženje i naplatu prihoda za druge prihode Grada.	20
Priprema financijske podloge za prisilnu naplatu gradskih prihoda. Rješava žalbe u prvom stupnju, dostavlja dokumentaciju drugostupanjskom tijelu i postupa po njihovim rješenjima. Usklađuje dugovanja, dogovara nagodbe, prijeboje i druge načine plaćanja s dužnicima. Vodi upravne postupke prisilne naplate i provodi povrate više ili pogrešno uplaćenih sredstava.	20
Komunicira s obveznicima, rješava složenije odnose, šalje opomene i usklađuje stanja dugovanja. Prima stranke, daje objašnjenja i raščističava sporne uplate. Po potrebi saldira kartice i vodi analitičku evidenciju obveznika.	10
Kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka.	10
Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema ekonomskog, drugog društvenog ili tehničkog smjera,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. REFERENT ZA PRIHODE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja stručne i administrativne poslove u području knjiženja, naplate i praćenja gradskih prihoda. Vodi analitičku evidenciju obveznika, priprema podloge za prisilnu naplatu te rješava žalbe u prvom stupnju. Obavlja fakturiranje prema trećim osobama, komunicira s obveznicima i drugim odjelima te vodi i sustavno arhivira svu pripadajuću dokumentaciju.				30
Prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke prije slanja rješenja o ovrsi. Sudjeluje u donošenju prvostupajskih rješenja o prisilnoj naplati, šalje opomene i priprema podloge za ovrhu. Prati prisilnu naplatu preko računa dužnika (banke, firme). Obavještava voditelja Odsjeka o zatvaranju obrta ili trgovačkog društva ili pokretanju stečajno-likvidacijskog postupka.				20
Prima stranke i daje potrebna objašnjenja. Usklađuje stanja dugovanja, raščičava sporne uplate i saldira kartice prema zahtjevima obveznika ili drugih odjela. Vodi evidenciju o dospjelim obročnim uplatama i komunalnom doprinosu.				20
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Praćenje stanja, strukovnih normi i zakonskih propisa iz područja nadležnosti Odsjeka				15
Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu Voditelja Odsjeka.				15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema ekonomskog, drugog društvenog ili tehničkog smjera,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**10. VODITELJ PODODSJEKA ZA LIKVIDATURU I PLATNI PROMET**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	3.	10.	1

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
Opis poslova	Postotak vremena
Organizira i nadzire rad Pododsjeka, odgovoran je za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad u području platnog prometa, likvidacije, knjiženja i obračuna materijalnih prava zaposlenika Grada. Osigurava ispravnost i pravovaljanost svih naloga i dokumentacije za plaćanja te koordinira aktivnosti s upravnim tijelima i vanjskim korisnicima.	15
Izrađuje i kontrolira naloge za plaćanje i osigurava ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju. Objedinjava naloge za plaćanje i prosljeđuje ih na izvršenje. Evidentira, usklađuje i razvrstava račune, kontira i knjiži rashode. Kontrolira račune i knjiženja proračunskih korisnika te ispravlja nepravilnosti. Izrađuje dodatnu analitiku prema potrebama Odsjeka.	25
Knjiži blagajne proračuna i kontrole, vodi pomoćne knjige i evidenciju naloga. Usklađuje poslove dnevno, mjesečno i kvartalno s upravnim tijelima i vanjskim korisnicima. Pohranjuje dokumentaciju s izvodima i računima.	20
Obračunava i isplaćuje plaće zaposlenika, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava. Obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, vijećničke naknade, autorske honorare i naknade izbornim povjerenstvima. Za sve navedeno obračunava doprinose, poreze i prireze te priprema izvješća za poreznu prijavu, HZZO, HZMO, REGOS i statistiku.	20
Prati i provodi zakonske propise, upute i odluke vezane uz platni promet i obračune. Kontrolira isplate preko blagajne i socijalna davanja te izvještava Poreznu upravu preko JOPPD obrasca. Nadzire rad Gradske riznice u okviru svojih poslova.	10
Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela. Obavlja druge aktivnosti i poslove u skladu s propisanim poslovnim procesima, kao i druge poslove prema nalogu neposredno nadređenog.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja stručne i administrativne poslove u području naplate i knjiženja prihoda Grada, uključujući pripremu podloga za prisilnu naplatu, kontrolu uplata, usklađivanje stanja obveznika i rješavanje žalbi. Sudjeluje u provođenju poslovnih procesa Odsjeka, izvještava nadređene i provodi samokontrole u skladu sa zakonskim propisima i internim uputama.				25
Prati ostvarenje prihoda i kontrolira podatke prije slanja rješenja o ovrsi. Priprema financijske podloge za prisilnu naplatu gradskih prihoda. Komunicira s obveznicima, usklađuje stanja i ažurira podatke, šalje opomene i predlaže mjere naplate. Dogovara sklapanje nagodbi, prijebaja i drugih načina plaćanja s dužnicima.				25
Obavlja naplatu prihoda Grada na blagajni i isplatu više naplaćenih prihoda. Polaze dnevni utržak po vrstama prihoda i vodi evidenciju blagajničkog poslovanja.				15
Rješava žalbe u prvom stupnju, dostavlja dokumentaciju drugostupanjskom tijelu i postupa po rješenjima. Sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja za Odsjek.				15
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Prati strukovne norme i zakonske propise iz područja nadležnosti Odsjeka.				10
Obavlja druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ekonomskog smjera ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera,</li> <li>– minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**3. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU****12. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
<p>Organizira i rukovodi radom Odsjeka za javnu nabavu te odgovara za zakonit, pravovremen i učinkovit rad Odsjeka. Planira, koordinira i nadzire provedbu postupaka javne nabave u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Grada. Sudjeluje u izradi i koordinira izradu Plana nabave Grada, njegovih izmjena i dopuna te prati izvršenje plana. Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela i službi Grada te pruža stručnu pomoć u pripremi dokumentacije o nabavi.</p> <p>Priprema, izrađuje i kontrolira dokumentaciju o nabavi, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za javnu nabavu te koordinira aktivnosti u svim fazama postupka nabave, od pripreme dokumentacije do sklapanja ugovora i okvirnih sporazuma.</p> <p>Prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima te izrađuje zakonom propisana izvješća iz područja javne nabave.</p> <p>Prati propise iz područja javne nabave i osigurava njihovu primjenu u radu upravnih odjela i službi Grada. Savjetuje upravna tijela u vezi primjene propisa o javnoj nabavi te daje stručna mišljenja i upute.</p> <p>Koordinira suradnju s drugim upravnim odjelima, proračunskim korisnicima i drugim tijelima u postupcima javne nabave te osigurava pravovremenu i pravilnu provedbu nabave.</p>				80
Suraduje 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke,</li> <li>– minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– važeći certifikat u području javne nabave,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s		

	nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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 JAVNU NABAVU

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
Obavlja stručne i koordinacijske poslove u pripremi, provedbi i nadzoru postupaka javne nabave za Grad i njegove proračunske korisnike. Odgovoran je za pripremu dokumentacije, provođenje postupaka, analizu ponuda, praćenje izvršenja ugovora i praćenje zakonitosti u postupcima nabave. Sudjeluje u edukaciji korisnika i pružanju stručne pomoći upravnim odjelima.				30
Priprema dokumentaciju za postupke javne i jednostavne nabave. Sudjeluje u raspisivanju natječaja, otvaranju ponuda i radu stručnih povjerenstava. Analizira pristigle ponude i predlaže odabir najpovoljnijih. Prati i kontrolira pravovremenost i zakonitost postupaka.				40
Savjetuje upravne odjele i proračunske korisnike Grada o zakonima i pravilima javne nabave. Sudjeluje u izradi planova nabave i njihovih izmjena i dopuna. Koordinira aktivnosti između odjela, službi i povjerenstava tijekom provedbe postupaka.				10
Prati izvršenje ugovora sklopljenih u postupcima javne nabave. Vodi evidenciju o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima. Priprema zakonom propisana izvješća i interne analize za potrebe Odsjeka i voditelja.				10
Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti radi osiguranja zakonitosti, transparentnosti i učinkovitosti postupaka nabave. Praćenje strukovnih normi, propisa i smjernica u području javne nabave.				5
Obavlja druge aktivnosti i poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka ili pročelnik.				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– važeći certifikat u području javne nabave,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	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.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom i Pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Solina u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 6/24, 5/25, 9/25, 10/25 i 11/25).

### Članak 16.

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

KLASA: 024-04/26-02/8

URBROJ: 2181-9-01-26-2

Solin, 9. travnja 2026. 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, 112/19 i 17/25; u daljnjem tekstu: Zakon), članka 3. i 21., stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 4/26, u daljnjem tekstu: Odluka), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23; u daljnjem tekstu: Uredba) i 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 po ovlaštenju Upravnog odjela za društvene djelatnosti i javne poslove, te nakon provedenog prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Solina donosi

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i javne poslove

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i javne poslove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti i javne poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnog odjela.

##### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom, kao i drugi srodni poslovi utvrđeni zakonom i drugim važećim 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 i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredbkim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u

rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

### Članak 4.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. **Odsjek za predškolski odgoj, prosvjetu, kulturu i sport**
2. **Odsjek za socijalnu politiku, demografiju i mlade**
3. **Odsjek za promet, zaštitu i spašavanje.**

(1) U *Odsjeku za predškolski odgoj, prosvjetu, kulturu i sport* obavljaju se sljedeći poslovi:

- stručni i upravni poslovi kojima se osiguravaju javne potrebe grada Solina u području brige o djeci kroz rani i predškolski odgoj i obrazovanje, koji obuhvaćaju osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad dječjih vrtića kojima je Grad osnivač, praćenje njihova rada i poslovanja, planiranje i provedbu postupaka sufinanciranja programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u privatnim dječjim vrtićima i obrtima za čuvanje djece na području grada putem javnih poziva, sklapanje ugovora o sufinanciranju, praćenje i nadzor provedbe sufinanciranih programa te praćenje namjenskog korištenja i utroška proračunskih sredstava, kao i pripremu prijedloga za utvrđivanje programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz proračuna Grada,
- stručni i upravni poslovi kojima se osiguravaju javne potrebe grada Solina u području kulture, a koji podrazumijevaju praćenje stanja na području kulture, siguranje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač, izradu, pripremu i predlaganje programa javnih potreba grada u kulturi, uključujući planiranje i provedbu postupaka financiranja programa i projekata udruga u kulturi putem javnih poziva, sklapanje ugovora o financiranju, praćenje i nadzor izvršenja ugovorenih programa i projekata te praćenje namjenskog korištenja i utroška proračunskih sredstava, provođenje aktivnosti, provođenje aktivnosti i stručnih poslova na kulturnim projektima, programima i manifestacijama od interesa za Grad, osiguravanje stručne i tehničke potpore kulturnim vijećima i drugim stručnim tijelima, izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada, predlaganje na-

mjene i načina korištenja objekata namijenjenih djelatnostima u kulturi te predlaganje i praćenje poslova i suradnji s drugim upravnim tijelima Grada u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara,

- stručni i upravni poslovi kojima se osiguravaju javne potrebe grada Solina u području sporta i tehničke kulture koji obuhvaćaju praćenje i nadzor izvršenja programa javnih potreba, pripremu, predlaganje i provedbu programa financiranja udruga u području sporta i tehničke kulture, praćenje korištenja i utroška sredstava namijenjenih za provedbu programa javnih potreba i financiranje udruga, predlaganje namjene i načina korištenja sportskih objekata, suradnju sa Solinskom zajednicom športova te praćenje rada i poslovanja trgovačkog društva nadležnog za upravljanje sportskim objektima, vezano uz upravljanje i korištenje sportskih objekata,
- stručni i upravni poslovi kojima se osiguravaju javne potrebe grada Solina u području odgoja i obrazovanja u školama, koji obuhvaćaju sudjelovanje u osiguravanju financijskih i materijalnih uvjeta za rad školskih ustanova sukladno zakonskim ovlastima Grada, provođenje i sufinanciranje programa, projekata i mjera u području školstva od interesa za Grad, te stipendiranje srednjoškolaca i studenata,
- stručni poslovi iz područja turizma, praćenje stanja u području turizma, izrada izvješća, stručnih podloga, prijedloga i nacrtu akata iz djelokruga upravnog tijela, suradnja s Turističkom zajednicom grada Solina u svrhu promidžbe grada u zemlji i inozemstvu,
- stručni poslovi iz područja provedbe aktivnosti u društvenim centrima u kojima se, u suradnji s lokalnom zajednicom (građanima i organizacijama civilnog društva) provode prezentacijski, interpretacijski i edukacijski programi usmjereni zaštitu i očuvanju kulturno-povijesne i prirodne baštine.

(2) U *Odsjeku za socijalnu politiku, demografiju i mlade* obavljaju se sljedeći poslovi:

- stručni i upravni poslovi kojima se osiguravaju javne potrebe grada Solina u području zdravstva, socijalne skrbi i unapređenja kvalitete života,
- suradnja s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite, sustavno praćenje relevantnih pokazatelja s tim u vezi i predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Odluke o socijalnoj skrbi i dodjelu

različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,

- poslovi koordinacije i provedbe mjera pronatalitetne politike, poslovi u svezi s financiranjem i nadzorom nad provedbom programa iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi,
- poslovi društveno poticane stanogradnje i priuštivog stanovanja,
- stručni i upravni poslovi koji se odnose na skrb o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata te članovima njihovih obitelji, provedba programa i mjera usmjerenih na unapređenje njihova socijalnog i društvenog položaja, praćenje stanje u braniteljskoj populaciji te, u suradnji s udrugama hrvatskih branitelja, roditelja poginulih hrvatskih branitelja i drugih udruga proizašlih iz Domovinskog rata, provođenje aktivnosti od interesa za hrvatske branitelje na području grada,
- poslovi provođenja pojedinačnih programa Grada usmjerenih na unapređenje društveno ranjivih skupina.

(3) U *Odsjeku za promet, zaštitu i spašavanje* obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti auto taksi prijevoza, praćenje i kontrola istih, poslovi vezani uz subvencioniranje javnog gradskog prijevoza, praćenje i kontrola istih, organizacija sanitetskog prijevoza, te ostali poslovi vezani za promet iz nadležnosti Upravnog odjela,
- provođenje mjera i aktivnosti u području zaštite i spašavanja, koordinaciju djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, suradnju s nadležnim tijelima državne i područne (regionalne) samouprave, s Vatrogasnom zajednicom grada Solina i dobrovoljnim vatrogasnim društvima, uključujući planiranje i osiguravanje financijskih sredstava za redovitu djelatnost, opremanje i financiranje vatrogasnih službi sukladno propisima, planiranje i osiguravanje financijskih sredstava za redovnu djelatnost javnih ovlasti i programa Hrvatskog Crvenog križa – Gradskog društva Crvenog križa Solin sukladno posebnim propisima, praćenje i nadzor namjenskog korištenja dodijeljenih sredstava, suradnju s Hrvatskom gorskom službom spašavanja te drugim pravnim osobama i operativnim snagama uključenima u sustav civilne zaštite.

### III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji, koji organiziraju i usklađuju rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

(2) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik Upravnog odjela odgovara gradonačelniku.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, voditelji odgovaraju pročelniku Upravnog odjela u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

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

#### Članak 6.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

(2) Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

(1) Službenici Upravnog odjela dužni su svoje poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

(2) Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu, uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

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

(2) 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.

(3) O prijemu 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 10.

(1) 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.

(2) 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 11.

(1) 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.

(2) 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.

(2) *Utvrđuju se sljedeća radna mjesta:*

### 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				30

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) 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.

## VI. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

#### Članak 13.

(1) 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 koji obavljaju poslove i zadaće tog radnog mjesta.

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.	
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 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 u upravnim stvarima prijema 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		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.		

**1. ODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, PROSVJETU, KULTURU I SPORT****3. VODITELJ ODSJEKA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, PROSVJETU, KULTURU I SPORT**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području rada, predlaže program potreba i financijska sredstva za njihovo izvršenje, prati izvršenje i realizaciju programa i financijskih sredstava, vodi upravni postupak vezan za programe predškolskog odgoja, prosvjete, kulture i sporta.				40
Koordinira u radu s ustanovama u kulturi, udrugama u kulturi, sportu i tehničkoj kulturi te ostalim udrugama civilnog društva čije područje rada korespondira s djelokrugom rada Odsjeka, kao i s Turističkom zajednicom grada Solina.				20
Obavlja sve ostale poslove iz područja rada Odsjeka, rad sa strankama, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika.				40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		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.		

**4. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I PROSVJETU**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
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
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 prosvjete, 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 decentraliziranih funkcija osnovnog školstva kao i programe stipendiranja učenika i studenata. Analizira i ovjerava zahtjeve. Prikuplja podatke o prijevozu učenika osnovnih škola te obavlja poslove vezane za financiranje prijevoza učenika. Obavlja nadzor nad primjenom utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru subvencije Grada za odgojno-obrazovni program u privatnim predškolskim ustanovama.	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 javnih poziva i prijedloga programa iz područja obrazovanja. Obavlja rad sa strankama te ostale poslove po nalogu nadređenih.	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**5. SAVJETNIK ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI U DRUŠTVENIM CENTRIMA**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Organizira, koordinira i nadzire poslove provedbe aktivnosti u društvenim centrima u kojima se, u suradnji s lokalnom zajednicom (građanima i organizacijama civilnog društva) provode prezentacijski, interpretacijski i edukacijski programi usmjereni zaštiti i očuvanju kulturno-povijesne i prirodne baštine.				60
Predlaže planove provedbe aktivnosti i programa te sastavlja potrebna izvješća.				20
Obavlja rad sa strankama te druge poslove po nalogu nadređenih službenika ili pročelnika Odjela.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>			
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.			
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I PROSVJETU**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja.				40

Izrađuje prijedloge programa javnih potreba, provodi javne pozive za dodjelu stipendija učenicima i studentima. Praćenje, priprema i dostava podataka za provođenju projekata EU u suradnji s drugim upravnim odjelima Grada.	20
Izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela, prijedloge osiguranja financijskih sredstava i prati njihovo izvršenje, izvršava ostale naloge nadređenih te radi sa strankama.	40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I SPORT

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području kulture i sporta, uz stalnu komunikaciju s ovlaštenim predstavnicima gradskih ustanova u kulturi te udruga u kulturi i sportu.				40
Izrađuje prijedloge programa javnih potreba, provodi javne pozive iz područja kulture i sporta. Praćenje, priprema i dostava podataka za provođenju projekata EU u suradnji s drugim upravnim odjelima Grada.				20
Izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela, prijedloge osiguranja financijskih sredstava i prati njihovo izvršenje, izvršava ostale naloge nadređenih te radi sa strankama.				40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI U DRUŠTVENIM CENTRIMA

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja poslove provedbe aktivnosti u društvenim centrima u kojima se, u suradnji s lokalnom zajednicom (građanima i organizacijama civilnog društva) provode prezentacijski, interpretacijski i edukacijski programi usmjereni zaštiti i očuvanju kulturno-povijesne i prirodne baštine. Praćenje, priprema i dostava podataka za provođenju projekata EU u suradnji s drugim upravnim odjelima Grada.				70
Obavlja poslove promocije aktivnosti na društvenim mrežama i ostalim medijima.				20
Obavlja rad sa strankama te druge poslove po nalogu nadređenih službenika ili pročelnika Odjela.				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, humanističkog ili biotehničkog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

## 2. ODSJEK ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I MLADE

### 9. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I MLADE

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 program potreba i financijska sredstva za njihovo izvršenje, prati izvršenje i realizaciju programa i financijskih sredstava, vodi upravni postupak vezan za programe socijalne politike, demografije i mladih.				20
Obavlja sve radnje glede dodjele socijalnih stanova u najam socijalno ugroženim građanima.				10
Neposredno provodi mjere iz pravilnika o socijalnoj skrbi, vodi evidenciju humanitarno-socijalnih udruga i zdravstvenih ustanova na području grada i koordinira u radu s istima. 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				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I MLADE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području provedbe mjera i programa socijalne politike, uz stalnu komunikaciju s ovlaštenim predstavnicima udruga čiji djelokrug rada korespondira s područjem rada Odsjeka te predstavnicima Crvenog križa.				40
Izrađuje prijedloge programa javnih potreba, provodi javne pozive iz područja socijalne politike, demografije i mladih. Praćenje, priprema i dostava podataka za provođenje projekata EU u suradnji s drugim upravnim odjelima Grada.				20
Izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela, prijedloge osiguranja financijskih sredstava i prati njihovo izvršenje. Obavlja rad sa strankama te izvršava ostale poslove po nalogu nadređenih.				40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

**11. STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I MLADE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Prati i analizira stanje u području socijalne politike, demografije i mladih. Izrađuje prijedloge programa javnih potreba iz područja rada Odsjeka.				40

Izrađuje prijedloge osiguranja financijskih sredstava i prati njihovo izvršenje, izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela.	30
Koordinira rad s ustanovama i udruga čije područje rada korespondira s djelokrugom rada Odsjeka i prikuplja podatke u cilju obrade i dostave nadležnim dijelima. Obavlja rad sa strankama, kao i ostale poslove po nalogu nadređenih službenika ili pročelnika Odjela.	30
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar ili izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 12. REFERENT ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I MLADE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odsjeka za socijalnu politiku, demografiju i mlade, asistira nadređenima i ostalim službenicima iz Odsjeka pri izradi rješenja, obavlja poslove prikupljanja dokumentacije i sl.				60
Zaprima i otprema poštu Odsjeka.				20
Obavlja rad sa strankama te ostale poslove po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 3. ODSJEK ZA PROMET, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

#### 13. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMET, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
Opis poslova				Postotak vremena
Rukovodi radom Odsjeka, organizira i koordinira obavljanje poslova iz njegova djelokruga. Prati, analizira, planira, usmjerava i nadzire provedbu aktivnosti vezanih uz poslove prometa, civilne zaštite te zaštite i spašavanja na području grada. Sudjeluje u izradi prijedloga akata, planova, programa i izvješća iz djelokruga Odsjeka te koordinira suradnju s nadležnim državnim tijelima, javnim službama i operativnim snagama sustava civilne zaštite.				40
Koordinira u radu s ustanovama i udrugama koji se bave poslovima iz djelokruga Odsjeka, predlaže sredstva za financiranje i prati njihovo izvršenje.				20
Obavlja sve ostale poslove iz područja rada Odsjeka, rad sa strankama te ostale poslove po nalogu pročelnika.				40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu,</li> <li>– vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije.</li> </ul>			
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka.			
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu, ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.			

<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama, kontakt unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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 PROMET, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši savjetnik	–	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
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 prometa, zaštite i spašavanja. Daje prijedloge za unapređivanje tih djelatnosti, obavlja najsloženije stručne poslove u ovim područjima. Poduzima mjere u cilju boljitka svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka, nadzire i prati njihovo provođenje. Praćenje, priprema i dostava podataka za provođenje projekata EU u suradnji s drugim upravnim odjelima Grada.				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 prometa, zaštite i spašavanja, izvješća o njegovoj provedbi kao i drugih izvješća iz ovih djelatnosti. Obavlja rad sa strankama te ostale poslove po nalogu nadređenih.				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja,</li> <li>– minimalno 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>		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.		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom i Pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Solina u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 6/24, 5/25, 9/25, 10/25 i 11/25).

### Članak 16.

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

KLASA: 024-04/26-02/9  
URBROJ: 2181-9-01-26-2  
Solina, 9. travnja 2026. godine

Gradonačelnik  
**Dalibor Ninčević**, uprav. prav., v.r.

Na temelju članka 27., stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21) i 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), Gradonačelnik Grada Solina dana 9. travnja 2026. godine, donio je

## P L A N brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Solina

### Članak 1.

(1) Planom brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju tijela Grada Solina (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju tijela Grada Solina (Gradsko vijeće, gradonačelnik, upravni odjeli te ostale ustrojstvene jedinice).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Planu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Gradu Solinu dodijeljena je brojčana oznaka koja glasi:

**2181-9.**

### Članak 3.

Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba su:

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice i službene osobe tijela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice	Brojčana oznaka službene osobe
1.	<b>Gradonačelnik</b>	<b>2181-9-01</b>	<b>2181-9-01</b>
1.1.	Zamjenik gradonačelnika		2181-9-01/1
2.	<b>Gradsko vijeće</b>	<b>2181-9-02</b>	
2.1.	Predsjednik Gradskog vijeća		2181-9-02/1
2.2.	Potpredsjednik Gradskog vijeća		2181-9-02/2

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice i službene osobe tijela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice	Brojčana oznaka službene osobe
2.3.	Potpredsjednik Gradskog vijeća		2181-9-02/3
3.	<b>Upravni odjel za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove</b>	<b>2181-9-03</b>	
3.1.	Pročelnik		2181-9-03/1
3.2.	Pomoćnik pročelnika		2181-9-03/2
3.3.	<b>Odsjek za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća</b>	<b>2181-9-03-01</b>	
3.4.	Voditelj Odsjeka za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća		2181-9-03-01/1
3.5.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika		2181-9-03-01/2
3.6.	Viši stručni suradnik za informiranje		2181-9-03-01/3
3.7.	Referent – administrativni tajnik		2181-9-03-01/4
3.8.	<b>Pododsjek za mjesnu samoupravu i proračunske korisnike</b>	<b>2181-9-03-01-01</b>	
3.9.	Voditelj Pododsjeka za mjesnu samoupravu i proračunske korisnike		2181-9-03-01-01/1
3.10.	Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu i proračunske korisnike		2181-9-03-01-01/2
3.11.	<b>Odsjek za službeničke i opće poslove</b>	<b>2181-9-03-02</b>	
3.12.	Voditelj Odsjeka za službeničke i opće poslove		2181-9-03-02/1
3.13.	Viši stručni suradnik za službeničke i opće poslove		2181-9-03-02/2
3.14.	Viši savjetnik za informatičke poslove		2181-9-03-02/3
3.15.	Ekonom		2181-9-03-02/4
3.16.	<b>Pododsjek za poslove pisarnice</b>	<b>2181-9-03-02-01</b>	
3.17.	Voditelj Pododsjeka za poslove pisarnice		2181-9-03-02-01/1
3.18.	Referent za uredsko poslovanje		2181-9-03-02-01/2
3.19.	Referent – arhivar		2181-9-03-02-01/3
4.	<b>Upravni odjel za razvoj i komunalno gospodarstvo</b>	<b>2181-9-04</b>	
4.1.	Pročelnik		2181-9-04/1
4.2.	Pomoćnik pročelnika za razvoj		2181-9-04/2
4.3.	Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo		2181-9-04/3
4.4.	Referent – administrativni tajnik		2181-9-04/4
4.5.	<b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove, prostorno planiranje i zaštitu okoliša</b>	<b>2181-9-04-01</b>	
4.6.	Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove, prostorno planiranje i zaštitu okoliša		2181-9-04-01/1
4.7.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne i stambene poslove		2181-9-04-01/2
4.8.	Savjetnik za prostorno planiranje		2181-9-04-01/3
4.9.	Savjetnik za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost		2181-9-04-01/4

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice i službene osobe tijela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice	Brojčana oznaka službene osobe
4.10.	Viši stručni suradnik za imovinu Grada		2181-9-04-01/5
4.11.	Stručni suradnik za geodetske poslove		2181-9-04-01/6
4.12.	Referent za imovinsko-pravne poslove		2181-9-04-01/7
4.13.	Referent za imovinsko-pravne poslove		2181-9-04-01/8
4.14.	<b>Odsjek za komunalno, prometno, poljoprivredno i pomorsko redarstvo</b>	<b>2181-9-04-02</b>	
4.15.	Voditelj Odsjeka za komunalno, prometno, poljoprivredno i pomorsko redarstvo		2181-9-04-02/1
4.16.	Viši stručni suradnik – komunalni redar		2181-9-04-02/2
4.17.	Viši stručni suradnik – komunalno-prometni redar za sustav nadzora		2181-9-04-02/3
4.18.	Viši stručni suradnik – komunalno-prometni redar za sustav nadzora		2181-9-04-02/4
4.19.	Stručni suradnik – komunalni redar		2181-9-04-02/5
4.20.	Stručni suradnik – komunalni redar		2181-9-04-02/6
4.21.	Referent – komunalno-prometni redar		2181-9-04-02/7
4.22.	Referent – komunalno-prometni redar		2181-9-04-02/8
4.23.	Referent – komunalno-prometni redar		2181-9-04-02/9
4.24.	Referent – komunalno-prometni redar		2181-9-04-02/10
4.25.	Referent – komunalno-prometni redar		2181-9-04-02/11
4.26.	Komunalno-prometni izvidnik		2181-9-04-02/12
4.27.	Viši stručni suradnik za administrativne poslove		2181-9-04-02/13
4.28.	<b>Odsjek za planiranje investicija, izgradnju i europske fondove</b>	<b>2181-9-04-03</b>	
4.29.	Voditelj Odsjeka za planiranje investicija, izgradnju i europske fondove		2181-9-04-03/1
4.30.	Viši stručni suradnik za izgradnju		2181-9-04-03/2
4.31.	Viši stručni suradnik za izgradnju		2181-9-04-03/3
4.32.	Viši stručni suradnik za europske fondove		2181-9-04-03/4
4.33.	Viši stručni suradnik za europske fondove		2181-9-04-03/5
4.34.	<b>Odsjek za održavanje i komunalne djelatnosti</b>	<b>2181-9-04-04</b>	
4.35.	Voditelj Odsjeka za održavanje i komunalne djelatnosti		2181-9-04-04/1
4.36.	Savjetnik za komunalne djelatnosti		2181-9-04-04/2
4.37.	Savjetnik za održavanje i gradnju		2181-9-04-04/3
4.38.	<b>Pododsjek za kontrolu komunalne infrastrukture</b>	<b>2181-9-04-04-01</b>	
4.39.	Voditelj Pododsjeka za kontrolu komunalne infrastrukture		2181-9-04-04-01/1
4.40.	<b>Odsjek za komunalni doprinos i naknadu, zakupe i gospodarstvo</b>	<b>2181-9-04-05</b>	

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice i službene osobe tijela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice	Brojčana oznaka službene osobe
4.41.	Voditelj Odsjeka za komunalni doprinos i naknadu, zakupe i gospodarstvo		2181-9-04-05/1
4.42.	Savjetnik za komunalni doprinos i naknadu		2181-9-04-05/2
4.43.	Savjetnik za gospodarstvo i zakupe		2181-9-04-05/3
4.44.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove i zakupe		2181-9-04-05/4
4.45.	Referent za komunalne poslove		2181-9-04-05/5
5.	<b>Upravni odjel za financije i javnu nabavu</b>	<b>2181-9-05</b>	
5.1.	Pročelnik		2181-9-05/1
5.2.	Pomoćnik pročelnika		2181-9-05/2
5.3.	<b>Odsjek za financije</b>	<b>2181-9-05-01</b>	
5.4.	Voditelj Odsjeka za financije		2181-9-05-01/1
5.5.	Referent za naplatu i knjiženje posebnih prihoda		2181-9-05-01/2
5.6.	Referent za prihode		2181-9-05-01/3
5.8.	<b>Pododsjek za likvidaturu i platni promet</b>	<b>2181-9-05-01-01</b>	
5.9.	Voditelj Pododsjeka za likvidaturu i platni promet		2181-9-05-01-01/1
5.10.	Stručni suradnik za financije		2181-9-05-01-01/2
5.11.	<b>Odsjek za javnu nabavu</b>	<b>2181-9-05-02</b>	
5.12.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu		2181-9-05-02/1
5.13.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu		2181-9-05-02/2
5.14.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu		2181-9-05-02/3
5.15.	<b>Odsjek za računovodstvo i proračun</b>	<b>2181-9-05-03</b>	
5.16.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i proračun		2181-9-05-03/1
5.17.	Savjetnik za računovodstvo i proračun		2181-9-05-03/2
5.18.	Viši stručni suradnik za računovodstvo i proračun		2181-9-05-03/3
5.19.	Stručni suradnik za računovodstvo i proračun		2181-9-05-03/4
6.	<b>Služba za unutarnju reviziju</b>	<b>2181-9-06</b>	
6.1.	Pročelnik Službe		2181-9-06/1
6.2.	Unutarnji revizor		2181-9-06/2
7.	<b>Upravni odjel za društvene djelatnosti i javne poslove</b>	<b>2181-9-07</b>	
7.1.	Pročelnik		2181-9-07/1
7.2.	Pomoćnik pročelnika		2181-9-07/2
7.3.	<b>Odsjek za predškolski odgoj, prosvjetu, kulturu i sport</b>	<b>2181-9-07-01</b>	
7.4.	Voditelj Odsjeka za predškolski odgoj, prosvjetu, kulturu i sport		2181-9-07-01/1
7.5.	Savjetnik za predškolski odgoj i prosvjetu		2181-9-07-01/2

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice i službene osobe tijela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice	Brojčana oznaka službene osobe
7.6.	Savjetnik za provedbu aktivnosti u društvenim centrima		2181-9-07-01/3
7.7.	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj i prosvjetu		2181-9-07-01/4
7.8.	Viši stručni suradnik za kulturu i sport		2181-9-07-01/5
7.9.	Viši stručni suradnik za provedbu aktivnosti u društvenim centrima		2181-9-07-01/6
7.10.	Viši stručni suradnik za provedbu aktivnosti u društvenim centrima		2181-9-07-01/7
7.11.	<b>Odsjek za socijalnu politiku, demografiju i mlade</b>	<b>2181-9-07-02</b>	
7.12.	Voditelj Odsjeka za socijalnu politiku, demografiju i mlade		2181-9-07-02/1
7.13.	Viši stručni suradnik za socijalnu politiku, demografiju i mlade		2181-9-07-02/2
7.14.	Viši stručni suradnik za socijalnu politiku, demografiju i mlade		2181-9-07-02/3
7.15.	Stručni suradnik za socijalnu politiku, demografiju i mlade		2181-9-07-02/4
7.16.	Referent za socijalnu politiku, demografiju i mlade		2181-9-07-02/5
7.18.	<b>Odsjek za promet, zaštitu i spašavanje</b>	<b>2181-9-07-03</b>	
7.19.	Voditelj Odsjeka za promet, zaštitu i spašavanje		2181-9-07-03/1
7.20.	Viši savjetnik za promet, zaštitu i spašavanje		2181-9-07-03/2
8.	<b>Gradsko izborno povjerenstvo</b>	<b>2181-9-08</b>	
8.1.	Predsjednik Gradskog izbornog povjerenstva		2181-9-08/1

Uredžbeni broj sastoji se od brojčane oznake Grada Solina, brojčane oznake ustrojstvene jedinice, brojčane oznake službene osobe, godine nastanka akta te rednog broja pismena u predmetu.

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju tijela Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 10/24).

#### Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 035-01/26-01/1  
URBROJ: 2181-9-01-26-1  
Solin, 9. travnja 2026. godine

Gradonačelnik  
Dalibor Ninčević, uprav. prav., v.r.

## S A D R Ź A J

Stranica

### GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove.....61
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvoj i komunalno gospodarstvo.....78
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i javnu nabavu.....115
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i javne poslove.....132
5. Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Solina.....148