

Sadržaj

GRADONAČELNIK

329. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika

GRADONAČELNIK

329

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19. - u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNIH TIJELA GRADA DUBROVNIKA**

Članak 1.

Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 18/23., 1/24., 2/24., 6/24., 19/24. i 21/24. – u daljnjem tekstu Pravilnik) mijenja se na način da se u članku 5., stavku 1. brišu riječi „Odsjek za sigurnost i upravljanje kriznim situacijama“, a upisuju se riječi „Odsjek za sigurnost i upravljanje kriznim situacijama i razvoj pametnog grada“.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, koja je prilog Pravilnika sukladno članku 21. kod radnog mjesta rednog broja 1.27. Voditelj Odsjeka mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta i potrebno stručno znanje na način da se nakon riječi „društvenih“ brišu riječi „znanosti – prava, ekonomije, javne uprave, politologije te iz područja“, nakon riječi „upravljanje“ brišu se riječi „upravnim tijelom ili“ i nakon riječi „položen državni ispit“ brišu se riječi „položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu“.

Otvaraju se nova radna mjesta rednih brojeva 1.28.1. Viši savjetnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada, 1.29.1. Savjetnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada, 1.31.1. Stručni suradnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada i 1.31.2. Referent. Isto tako radno mjesta rednog broja 1.30. Viši stručni suradnik I za zaštitu na radu, civilnu zaštitu i zaštitu od požara mijenja se i postaje radno mjesto Viši stručni suradnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada. Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Dubrovnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

KLASA: 024-01/23-01/02
URBROJ: 2117-1-01-24-66
Dubrovnik, 28. kolovoza 2024.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

01. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.27.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka Odsjeka - poslovi zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, koordinacija rada službenika odsjeka, poslovi uspostave koordinacijske i upravljačke točke za pametni grad, poslovi vezani za razvoj i ulaganje u koncept SMART CITY i nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova.						70 %	
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka.						20 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.28.1.	Viši savjetnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti s ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa. Sudjeluje u pripremi i provedi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Organizira uspostavu jedinstvene koordinacijske i upravljačke točke za pametni grad. Sudjeluje u izradi aktivnih mjera u svrhu poboljšanja usluga građanima koje su u nadležnosti Grada Dubrovnika. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te daje prijedloge za unapređenje stanja. Priprema upute i organizira poslove vezane za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu odluka i mjera s ciljem unaprjeđenja učinkovitosti i kvalitete upravljanja, uspostave mehanizama koordinacije, umrežavanja, komunikacije i informiranja dionika pametnog grada. Organizira poslove prikupljanja i praćenja podataka i kreiranja potrebnih evidencija, obrade i analize prikupljenih podataka te predlaganja mjera, preporuka, smjernica i aktivnosti s ciljem proaktivnog i reaktivnog djelovanja u stvarnom vremenu. Organizira poslove vezane za koordinaciju i praćenje provedbe mjera i učinaka, vrednovanje i izvješćivanje o provedbi mjera s prijedlogom za unaprjeđenje te poslove praćenja stanja i propisa te preporuka i smjernica za rad i najbolje prakse u području djelokruga, na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Planira, predlaže, potiče, koordinira i usklađuje mjere i aktivnosti za razvoj i ulaganje u koncept SMART CITY. Predlaže mjere za uvođenje automatizacije u procesima u nadležnosti Grada. Surađuje s građanima, predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, te stručnim institucijama i tijelima iz područja djelokruga Odsjeka. Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te se kontinuirano educira.</p>						90 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						

Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.29.1.	Savjetnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Sudjeluje u izradi aktivnih mjera u svrhu poboljšanja usluga građanima koje su u nadležnosti Grada Dubrovnika. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te daje prijedloge za unapređenje stanja. Sudjeluje u pripremi uputa vezanih za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu odluka i mjera s ciljem unaprjeđenja učinkovitosti i kvalitete upravljanja, uspostave mehanizama koordinacije, umrežavanja, komunikacije i informiranja dionika pametnog grada. Prikuplja i prati podatke i sudjeluje u kreiranju potrebnih evidencija, sudjeluje u obradi i analizi prikupljenih podataka te predlaže mjere, preporuke, smjernice i aktivnosti s ciljem proaktivnog i reaktivnog djelovanja u stvarnom vremenu. Prati provedbu mjera i učinaka, vrši vrednovanje i priprema izvješće o provedbi mjera s prijedlogom za unaprjeđenje. Prati stanje i propise, preporuke i smjernice za rad i najbolje prakse u području djelokruga, na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Predlaže i usklađuje mjere i aktivnosti za razvoj i ulaganje u koncept SMART CITY. Surađuje s građanima, predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, te stručnim institucijama i tijelima iz područja djelokruga Odsjeka. Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te se kontinuirano educira.</p>						90 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.30.	Viši stručni suradnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Provodi samokontrolu aktivnosti. Sudjeluje u provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike u odnosu na pametna rješenja Grada Dubrovnika. Sudjeluje u pripremi uputa vezanih za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu odluka i mjera s ciljem unaprjeđenja učinkovitosti i kvalitete upravljanja, uspostave mehanizama koordinacije, umrežavanja, komunikacije i informiranja dionika pametnog grada. Prikuplja i prati podatke, unosi podatke u evidencije i obrađuje podatke. Analizira prikupljene podatke te predlaže mjere, preporuke, smjernice i aktivnosti s ciljem proaktivnog i reaktivnog djelovanja u stvarnom vremenu. Prati provedbu mjera i učinaka i sudjeluje u pripremi izvješća o provedbi mjera s prijedlogom za unaprjeđenje. Prati stanje i propise, preporuke i smjernice za rad. Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te se kontinuirano educira.</p>						90 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
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;						

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.31.1.	Stručni suradnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provodi samokontrolu aktivnosti. Sudjeluje u provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike u odnosu na pametna rješenja Grada Dubrovnika. Prikuplja i prati podatke, unosi podatke u evidencije i obrađuje podatke. Analizira prikupljene podatke i izrađuje izvješća o prikupljenim podacima. Prati propise, preporuke i smjernice za rad. Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te se kontinuirano educira.						90 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.31.2.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije. Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama. Izdavanje odgovarajućih dokumenata. Obavlja poslove prijepisa i sastavljanja dopisa, zaprimanja i raspoređivanja pošte Odsjeka. Pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama. Sudjeluje u kreiranju kataloga informacija o aktivnostima rada Odsjeka za potrebe jedinstvene koordinacijske i upravljačke točke za pametni grad. Zaprima i daje pripremljene odgovore na pisane upite.						90 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

