SLUŽBENI GLASNIK GRADA DUBROVNIKA

Broj 4. Godina LXII

Dubrovnik, 20. veljače 2025. od stranice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sadržaj

GRADONAČELNIK

33. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnom vremenu, načinu evidentiranja dolaska na posao i odlaska s posla i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika

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

**GRADONAČELNIK**

**33**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, i 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20), članka 48.Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), i članka 25. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 18/23, 1/24, 2/24, 6/24, 19/24, 21/24 i 22/24) i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ broj 55/24.), 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. i 127/2017. i 98/19.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**P R A V I L N I K**

o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnom vremenu, načinu evidentiranja dolaska na posao i odlaska s posla i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika

Članak 1.

U Pravilniku o radnom vremenu, načinu evidentiranja dolaska na posao i odlaska s posla i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika - dalje u tekstu Pravilnik KLASA:011-01/18-01/04 URBROJ:2117/01-01-18-03 od 31.kolovoza 2018., KLASA:011-01/18-01/04 URBROJ:2117/01-01-19-07 od 03. siječnja 2019., KLASA:011-01/18-01/04 URBROJ: 2117/01-01-20-10 Dubrovnik, 23. ožujka 2020., KLASA:011-01/18-01/04 URBROJ: 2117/01-01-20-13 od 27. svibnja 2020. i KLASA:011-01/18-01/04 URBROJ: 2117/01-01-25-16 od 09. siječnja 2025. godine, u tekstu:

U članku 4., stavku 1. brišu se alineje 4. i 5.

U članku 4. stavku 1. mijenja se alineja 6. i sada glasi:

* + radno vrijeme službenika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Odsjeka za sigurnost i upravljanje kriznim situacijama i razvoj pametnog grada za čije poslove postoji svakodnevna potreba (od ponedjeljka do nedjelje) može biti raspoređeno u dvije smjene na pet radnih dana u tjednu koji će se odrediti sukladno potrebama posla i to prva smjena započinje sa radom u periodu između 07:00 i 08:00 sati i završava sa radom u periodu između 15:00 i 16:00 sati, te druga smjena započinje sa radom u periodu između od 13:00 i 14:00 sati i i završava sa radom u periodu između 21:00 i 22:00 sata

U članku 4. mijenja se stavak 2 i glasi:

* + radno vrijeme službenika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu, Odsjeka za komunalno i pomorsko redarstvo i službenika Odsjeka za prometno redarstvo za čije poslove postoji svakodnevna potreba (od ponedjeljka do nedjelje) može biti raspoređeno u vremenu od 07:00 sati do 04:00 sata u tri smjene na pet radnih dana u tjednu koje će se odrediti sukladno potrebama posla s tim da prva smjena može započeti u vremenu od 07:00 i može trajati do 16:00 sati, druga smjena može započeti u vremenu od 13:00 i može trajati do 23:00 sata i treća smjena može započeti u vremenu od 16:00 sati i može trajati do 04:00 sata.

U članku 4. briše se stavak 3.

U članku 4. stavku 1., dosadašnja alineja 6. postaje 4.

Članak 2.

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

KLASA:011-01/18-01/04

URBROJ: 2117-1-01-25-19

Dubrovnik, 09. veljače 2025.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

-----------------------------

**34**

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, pročelnice Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, pročelnice Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu i pročelnika Službe za unutarnju reviziju, 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.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 18/23., 1/24., 2/24., 6/24., 19/24., 21/24. i 22/24. – u daljnjem tekstu Pravilnik) mijenja se tako da se u članku 12. dodaje stavak 4. i glasi „Ako je osoba uz prijavu priložila sve natječajem tražene priloge i dokaze o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu ostvarenom na odgovarajućim poslovima iz kojih se nedvojbeno ne može utvrditi odlučna činjenica o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima u određenom trajanju, za utvrđivanje urednosti prijave, odlučne činjenice povjerenstvo može utvrđivati iz zakonskih odredbi ukoliko je to moguće ili na neki drugi odgovarajući način.“

U članku 12. dodaje se stavak 7. i glasi „Priznavanje, odnosno vrednovanje kvalifikacija stečenih na području bivše Jugoslavije ovisi o datumu izdavanja. U skladu s važećim propisima, sve inozemne visokoškolske kvalifikacije izdane do 8. listopada 1991. godine u obrazovnim ustanovama na području bivše SFRJ izjednačene su po pravnoj snazi s visokoškolskim kvalifikacijama obrazovnih ustanova Republike Hrvatske i ne podliježu postupku priznavanja, odnosno vrednovanja.“

U članku 12. dosadašnji stavci 4. i 5. postaju stavci 5. i 6., a dosadašnji stavci 6. i 7. postaju stavci 8. i 9.“

U članku 14. stavku 3. nakon riječi „materiju“ dodaju se riječi „odnosno kad ga na ispit uputi nadležni pročelnik“.

U članku 29. briše se riječ „porodičnih“, a upisuje se riječ „obiteljskih“.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., otvara se novo radno mjesto rednog broja 1.8.1. Viši savjetnik I, a ukida se radno mjesto rednog broja 1.13. Viši referent I.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnog mjesta rednog broja 7.24. Portir - telefonist mijenja se potrebno stručno znanje tako da se brišu riječi „srednja stručna sprema ekonomske, ugostiteljsko-turističke ili tehničke struke ili gimnazija“, a upisuju se riječi „najmanje trogodišnje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje“. Otvaraju se nova radna mjesta rednih brojeva 7.5.1. Viši savjetnik – specijalist za službeničke odnose i upravljanje ljudskim potencijalima i 7.44.1. Viši stručni suradnik I.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnog mjesta rednog broja 8.9. Stručni suradnik I mijenja se broj izvršitelja tako da se briše broj “3“, a upisuje se broj „4“. Kod radnog mjesta rednog broja 8.11.1. Referent – administrativni referent kod opisa poslova i zadataka radnog mjesta ispravlja se greška u pisanju tako da se brišu riječi „Voditelja Odsjeka i“.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnog mjesto rednog broja 10.51.1. Viši stručni suradnik I kod potrebnog stručnog znanja ispravlja se greška u pisanju tako da se nakon riječi „područja“ upiše riječ „društvenih“.

U sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutarnju reviziju, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., ukida se radno mjesto rednog broja 13.2. Viši savjetnik – specijalist za unutarnju reviziju.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet, more i mjesnu samoupravu i Službe za unutarnju reviziju 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: 2117-1-01-25-74

Dubrovnik, 20. veljače 2025.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

-----------------------------

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **1.8.1.** | **Viši savjetnik I** | | **II.** | **Viši savjetnik** | **-** | **4.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela.  Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela.  Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada upravnog odjela vezanih za planiranjem i izvršenje proračuna.  Sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel.  Izrada narudžbenica za potrebe upravnog odjela, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja. | | | | | | | | 30 % | |
| Obavljanje tajničkih i administrativnih poslova za potrebe pročelnika i upravnog odjela:  prijem i otprema pošte, prima i odgovara na telefonske pozive, vodi bilješke i evidencije, organizira sastanke, obavlja prijepise, priprema dopise, zapisnike, vodi evidenciju obveza pročelnika, unosi podatke u evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela, izdavanje i obrada putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima, sudjelovanje u natječajnim postupcima iz djelokruga rada upravnog odjela te obavljanje administrativnih poslova vezano za iste. | | | | | | | | 60 % | |
| 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 znanosti - ekonomije, 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 |
| **1.13.** | **Viši referent I** | | **III.** | **Viši referent** | **-** | **9.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe pročelnika Upravnog odjela, pregled i raspored pošte u dostavnoj knjizi, izdavanje putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima. | | | | | | | | 40 % | |
| Izrada zapisnika sa sastanaka, sudjelovanje u natječajnim postupcima iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavljanje administrativnih poslova vezano za iste. | | | | | | | | 30 % | |
| Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija komunikacije sa drugim upravnim tijelima. | | | | | | | | 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - javne uprave, međunarodnih odnosa i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | | | | | | |
| **Složenost poslova** | | stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela | | | | | | | |
| **Samostalnost u radu** | | stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | | | | | | |

07. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE IMOVINOM, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **7.5.1.** | **Viši savjetnik – specijalist za službeničke odnose i upravljanje ljudskim potencijalima** | | **II.** | **Viši savjetnik – specijalist** | **-** | **2.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Sudjelovanje s pročelnikom odjela u izradi programa i plana rada upravnog odjela vezano za službeničke odnose, vođenje i koordinacija poslovima iz svog djelokruga te doprinošenje razvoju koncepata.  Obavljanje najsloženijih poslova, kao i vođenje upravnog postupka u vezi s prijmom, rasporedom u službu, kretanju u službi, plaćom, prestankom službe, te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela, pružanje stručne pomoći u vezi s pokretanjem i provođenjem postupaka zbog povrede službene dužnosti.  Vođenje upravnog postupka kod donošenje deklaratornih odluka o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika kao i pojedinačnih rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona.  Provodi sve potrebne radnje za prijavu polaganja državnog ispita i drugi stručnih ispita službenika. | | | | | | | | 40 % | |
| Proučavanje zakona i drugih propisa o ustrojstvu, plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, javne uprave, općih propisa o radu, zakona i drugih propisa s područja službeničkih i radnih odnosa.  U cilju pripreme opisa radnih mjesta kod donošenja sistematizacije radnih mjesta s pročelnicima upravnih tijela sudjeluje u provedbi analize poslova.  Sudjelovanje u izrađivanju normativnih i drugih akata iz djelokruga službeničkih i radnih odnosa, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Dubrovnika, priprema plan prijma u službu, sudjelovanje u izradi akata koja se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela. | | | | | | | | 30 % | |
| Praćenje strukture službenika i namještenika te izrada odgovarajućih izvješća po zahtjevima upravnih tijela kao i nadležnih državnih tijela, davanje mišljenja u svezi s planiranjem, organiziranjem i provedbom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, te analizira i prati vještine i kompetencije službenika upravnih tijela. | | | | | | | | 10 % | |
| Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima i pročelnicima upravnih tijela u rješavanju složenih zadataka iz područja službeničkih odnosa i razvoj upravljanje ljudskim potencijalima.  Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju zadataka iz područja službeničkih odnosa, pružanje savjeta i stručne pomoći svim službenicima i namještenicima upravnih tijela o pravima i obvezama iz službe. | | | | | | | | 10 % | |
| 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 znanosti - ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | | | | | | |
| **Složenost poslova** | | stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja; | | | | | | | |
| **Samostalnost u radu** | | stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika; | | | | | | | |
| **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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela; | | | | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **7.24.** | **Portir – telefonist** | | **IV.** | **Namještenici II. potkategorije** | **1.** | **12.** | **ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE** | | **3** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Rukovanje telefonskom centralom, zaprimanje i preusmjeravanje poziva.  Nadzor ulaska u zgradu gradske uprave.  Obavlja poslove dostave za potrebe Odsjeka. | | | | | | | | 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 trogodišnje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, | | | | | | | |
| **Složenost poslova** | | stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **7.44.1.** | **Viši stručni suradnik I** | | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE**  **I JAVNE POVRŠINE** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Vođenje evidencije zakupaca javnih površina i poslovnih prostora, kontrola izvršenja ugovornih obveza, praćenje naplate i predlaganje mjera prema zakupcima koji imaju dugovanja prema Gradu Dubrovniku. | | | | | | | | 50 % | |
| Sudjelovanje u izradi zaključaka i pripremanju nacrta ugovora u svezi gospodarenja javnim površinama i poslovnim prostorima. | | | | | | | | 20 % | |
| Sudjelovanje u postupcima javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina i poslovnih prostora te rješavanje zahtjeva stranaka u svezi zakupa javnih površina i poslovnih prostora. | | | | | | | | 20 % | |
| 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 znanosti – javne uprave, prava i ekonomije, 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. | | | | | | | |

08. UPRAVNI ODJEL ZA IZDAVANJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **8.9.** | **Stručni suradnik I** | | **III.** | **Stručni suradnik** | **-** | **8.** | **-** | | **4** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenje o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole. | | | | | | | | 50 % | |
| Vođenje postupaka do izdavanja potvrda i uvjerenja iz prostornog uređenja i gradnje u neupravnim predmetima. | | | | | | | | 30 % | |
| Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama. | | | | | | | | 10 % | |
| 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave, ekonomije, iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva te iz umjetničkog područja, 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 |
| **8.11.1.** | **Referent – administrativni referent** | | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Administrativni poslovi za potrebe pročelnika i odjela (zaprimanje telefonskih poruka, dogovaranje sastanaka, prijem i otprema pošte upravnog odjela, otpremanje akata upravnog odjela). Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela. Poslovi vezani za arhiviranje, izuzimanje i povrat arhivskog gradiva u pismohranu | | | | | | | | 90 % | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu 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. | | | | | | | |

10. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROMET, MORE I MJESNU SAMOUPRAVU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **10.51.1.** | **Viši stručni suradnik I** | | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **ODSJEK ZA PROMET** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Izdavanje dozvola za prometovanje pješačkim zonama i rješenja za izvanrednu uporabu javne prometne površine. Zaduživanje obveza predmetnih dozvola i rješenja, praćenje naplate i provođenje svih daljnjih mjera radi osiguranja naplate istih. | | | | | | | | 70 % | |
| Vođenje upisnika zahtjeva za izdavanje naprijed navedenih dozvola – otvara predmet, vođenje evidencije o izdanim dozvolama i arhiviranje istih. | | | | | | | | 20 % | |
| 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 znanosti - ekonomije, 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. | | | | | | | |

13. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **13.2.** | **Viši savjetnik - specijalist za unutarnju reviziju** | | **II.** | **Viši savjetnik – specijalist** | **-** | **2.** | **-** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Sudjelovanje u izradi i predlaganju donošenja strateških i godišnjih planova na temelju procjene rizika i godišnjeg izvješćivanja sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. | | | | | | | | 15 % | |
| Obavljanje pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno temeljem radnog naloga i godišnjeg plana u upravnim tijelima Grada i institucija iz nadležnosti a u skladu sa Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru; u svojstvu voditelja tima planiranje i koordiniranje rada tima, odgovornost za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrađivanje i potpisivanje nacrta revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća, praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; pružanje savjeta sa svrhom utvrđivanja slijedi li se prihvatljiva politika i procedure, ispunjavaju li se zakonski zahtjevi i uspostavljeni standardi, koriste li se resursi učinkovito i ekonomično, upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima, te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja. | | | | | | | | 65 % | |
| Sudjelovanje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća o radu Službe koja se dostavljaju gradonačelniku i nadležnim institucijama u skladu sa važećim propisima. | | | | | | | | 10 % | |
| 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 znanosti - ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | | | | | | |
| **Složenost poslova** | | stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja; | | | | | | | |
| **Samostalnost u radu** | | stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika; | | | | | | | |
| **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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela; | | | | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta. | | | | | | | |