

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 objavit 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.

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 mjesta 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.

01. 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 planiranje 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							
<p>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.</p> <p>Obavljanje najsloženijih poslova, kao i vođenje upravnog postupka u vezi s prijemom, 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.</p> <p>Vođenje upravnog postupka kod donošenja deklaratornih odluka o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika kao i pojedinačnih rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona.</p> <p>Provodi sve potrebne radnje za prijavu polaganja državnog ispita i drugi stručnih ispita službenika.</p>						40 %	
<p>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.</p> <p>U cilju pripreme opisa radnih mjesta kod donošenja sistematizacije radnih mjesta s pročelnicima upravnih tijela sudjeluje u provedbi analize poslova.</p> <p>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.</p>						30 %	
<p>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.</p>						10 %	
<p>Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima i pročelnicima upravnih tijela u rješavanju složenih zadataka iz područja službeničkih odnosa i razvoj upravljanje ljudskim potencijalima.</p>						10 %	

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.		
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 preusmjerenje 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 nacрта 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 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;						
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 nacrtu 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.