

Sadržaj

GRADONAČELNIK

105. Zaključak o imenovanju Školskog odbora Osnovne škole Montovjerna

106. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika

GRADONAČELNIK

105

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, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 41. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 4/09, 6/10, 3/11, 14/12, 5/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 9/15 i 5/18), članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 29. Privremenog statuta Osnovne škole Montovjerna, gradonačelnik Grada Dubrovnika donio je

ZAKLJUČAK

1. U školski odbor Osnovne škole Montovjerna imenuju se sljedeći članovi:
 1. Olga Muratti,
 2. Ivana Marić,
 3. Veronika Bjelopera.
2. Mandat članova traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja školskog odbora.
3. Ovaj zaključak bit će objavljen u "Službenom glasniku Grada Dubrovnika".

KLASA: 602-01/20-02/04
URBROJ: 2117/01-01-20-1
Dubrovnik, 9. rujna 2020.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

106

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.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu i pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo, 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. i 98/19.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 21/17., 1/18., 4/18., 8/18., 12/18., 13/18., 14/18., 21/18., 8/19., 9/19., 14/19., 17/19., 1/20. i 5/20.) mijenja se na način:

Članak 4. glasi na sljedeći način:

Odlukom su utemeljena sljedeća upravna tijela:

- Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- Upravni odjel za kulturu i baštinu
- Upravni odjel za proračun, financije i naplatu
- Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more
- Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
- Upravni odjel za promet
- Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
- Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
- Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu
- Upravni odjel za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju
- Služba Gradskog vijeća
- Služba za unutarnju reviziju

U članku 5. stavka 1. mijenja se prva alineja na način da se dodaju Odsjek za imovinsko-pravne poslove i Odsjek za gospodarenje poslovnim prostorima, javnim površinama i stanovima, a briše se alineja 4.

U članku 23. u tabelarnom prikazu sistematizacije radnih mjesta svih upravnih tijela iz čl. 4. briše se „08. Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom.“

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika otvaraju se nova radna mjesta 1.2.2. Zamjenik pročelnika, 1.15.1. Referent – administrativni referent, 1.19.2. Savjetnik I, 1.59. Voditelj Odsjeka, 1.60. Viši savjetnik I, 1.61. Viši savjetnik II za imovinsko-pravne poslove, 1.62. Savjetnik I, 1.63. Viši stručni suradnik II za imovinsko-pravne poslove, 1.64. Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove, 1.65. Referent, 1.66. Voditelj Odsjeka, 1.67. Viši savjetnik I za upravljanje javnim površinama, 1.68. Viši savjetnik I za zakup poslovnih prostora, 1.69. Viši savjetnik I za stanove, 1.70. Viši savjetnik III, 1.71. Savjetnik I za stanove, 1.72. Savjetnik I za zakup poslovnih prostora, 1.73. Savjetnik I za upravljanje javnim površinama, 1.74. Savjetnik III za upravljanje javnim površinama, 1.75. Viši stručni suradnik III za stanove, 1.76. viši stručni suradnik III za zakup poslovnih prostora, te se kod radnog mjesta 1.20. Viši stručni suradnik III mijenja broj izvršitelja.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu kod radnog mjesta 11.14. Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos mijenja se broj izvršitelja na način da se briše „2“, a upisuje „3“, te se kod radnog mjesta 11.41. Stručni suradnik I – komunalni redar kod potrebno stručno znanje iza riječi ekonomske upisuje tehničke.

U članku 23. sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo otvara se novo radno mjesto 5.3.1. Pomoćnik pročelnika.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu i Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo.

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: 023-05/18-01/01
URBROJ: 2117/01-01-20-108
Dubrovnik, 09. rujna 2020.

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
1.2.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vođenje i koordinacija poslovima iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom						40 %	
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju zadataka iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom						40 %	
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom, doprinošenje razvoju koncepata, sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna, sudjelovanje u izradi i izrada akata iz djelokruga upravnog odjela						15 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog 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
1.15.1.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Poslovi pripreme, prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama i to iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom, administrativni i drugi poslovi za potrebe iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom						90%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.19.2.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJER ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	2

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izvještavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnog mišljenja i medijsko praćenje rada gradske uprave, provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u Gradu Dubrovniku, suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.	50%
Organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervjua, poslovi izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima, javno istupanje za medije po nalogu voditelja odjeka, pročelnika, priprema i provedba medijskih strategija vezanih uz poslove i aktivnosti upravnih tijela Grada Dubrovnika.	40%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, komunikologije, pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.20.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	3

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, stručni i administrativni poslovi vezani uz protokol i informiranje	50%
Praćenje gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima te organizacija protokolarnih događanja	35%
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima	5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, komunikologije, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.59.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, praćenje stanja u problematici imovinsko-pravnih odnosa glede imovine u vlasništvu Grada Dubrovnika	30%
Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina	10%
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada	20%
Priprema i izrada svih ugovora u okviru svojih ovlasti	10%
Obavljanje i rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjeluje u njihovu rješavanju	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.60.	Viši savjetnik I	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	6

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, priprema i izrada ugovora iz svog djelokruga, zaključaka i suglasnosti evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvaropravnih tereta u zemljišnim knjigama, rješavanje zahtjeva HRVI u ostvarivanju njihovih prava	50 %
Suradnja s voditeljem Odsjeka na svim poslovima iz djelokruga Odsjeka, vodi registar nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, izrađuje izvješća o imovini te sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za prodaju nekretnina, Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina	35%
Prati, proučava zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava	10 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.61.	Viši savjetnik II za imovinsko-pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina te pripremanje nacрта ugovora iz svog djelokruga	50%
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika	10%
Sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja	5%
Sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama	20%
Rješavanje zahtjeva HRVI u ostvarivanju njihovih prava	5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova

samostalnosti:	
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.62.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	6

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama, rješavanje zahtjeva HRVI u ostvarivanju njihovih prava	40 %
Prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga poslova Odsjeka	20
Suradnja s voditeljem Odsjeka na svim poslovima iz djelokruga Odsjeka, vodi registar nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika te sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za prodaju nekretnina, Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina	35%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima

Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.63.	Viši stručni suradnik II za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, sudjelovanje u postupcima stjecanja, otuđenja nekretnina te postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja	60%
Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina	10%
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te za izradu nacrtu ugovora iz svog djelokruga	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima

samostalnosti:	
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.64.	Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	2

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, sudjelovanje u postupcima stjecanja, otuđenja nekretnina te postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja	50%
Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina	20%
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te za izradu nacrtu ugovora iz svog djelokruga	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima

samostalnosti:	
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.65.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Upravnog odjela, obradu teksta i unos podataka za potrebe rada Procjeniteljskog povjerenstva Grada Dubrovnika, te evaluaciju i unos podataka u zbirku kupoprodajnih cijena.	45%
Sustavno prati, analizira i unosi podatke u evidenciju nekretnina Grada Dubrovnika, sudjelovanje u poslovima provjere geodetskih elaborata i izvješća o međama	50%
Sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina i predlaganje mjera za uklanjanje oštećenja i unaprjeđenje stanja Sudjelovanje u pripremnim radnjama i nadzornim poslovima na tekućem održavanju i ulaganju nekretnina u vlasništvo Grada Dubrovnika	10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske ili građevinske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i

odgovornosti:	stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.66.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja u gospodarenju poslovnim prostorima, javnim površinama i stanovima u vlasništvu Grada Dubrovnika	30%
Koordinacija, operativno upravljanje i sjedinjenje rada službenika u Odsjeku, skrb o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka	20%
Sudjelovanje u izradi nacрта akata i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika iz djelokruga odsjeka te priprema i supotpisivanje svih ugovora i ostalih obveza Grada Dubrovnika iz djelokruga svojih ovlasti	20%
Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjelovanje u njihovu izvršenju	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.67.	Viši savjetnik I za upravljanje javnim površinama	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje nacrtu akata kojima se uređuje gospodarenje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Izrada zaključaka, suglasnosti i nacrtu ugovora iz svog djelokruga	60%
Prati i proučava zakonske propise u odnosu na zakonsku regulativu iz zakupa i obveznih odnosa	10%
Izrada nacrtu i koordinacija u provedbi javnih natječaja	10%
Planiranje financijskih rashoda i prihoda iz svog djelokruga, planiranje mjera u svezi naplate dugovanja i postupanje prema zakupcima s najvećim dugovanjima	15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela,

poslova:	sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.68.	Viši savjetnik I za zakup poslovnih prostora	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	2

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika, prijelaz prava i dužnosti zakupoprimca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora	40%
Prati i proučava zakonske propise u odnosu na zakonsku regulativu iz zakupa i obveznih odnosa	10%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora, pripremanje postupaka radi zaštite poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika i to pred nadležnim sudom, javnim bilježnikom, upravnim i drugim javnopravnim tijelima	30%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za poslovne prostore, mjesne odbore i gradske kotareve (uknjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika) te provođenje postupaka prodaje poslovnih prostora	10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
---------------------------------	--

Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.69.	Viši savjetnik I za stanove	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o najmu stanova u vlasništvu Grada Dubrovnika, prijelaz prava i dužnosti najmoprimca iz ugovora o najmu stana, Stručni poslovi utvrđivanja pravnih temelja korištenja stanova, poslovi preuzimanja stanova od najmoprimaca, prikupljanje dokumentacije radi utvrđivanja činjenica za potrebe sudskih postupaka	45%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem gradskih stanova	20%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te provođenje postupaka prodaje stanova, utvrđivanje godišnje liste za dodjelu stanova socijalno ugroženim osobama	20%
Prati i proučava zakonske propise u odnosu na zakonsku regulativu iz zakupa i obveznih odnosa	10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje manje složenih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.70.	Viši savjetnik III	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje evidencije poslovnih prostora, javnih površina i stanova te evidencije ugovora o zakupu istih, sudjeluje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na gospodarenje gradskom imovinom, praćenje i analiza troškova potrebnih radova tekućeg održavanja i ulaganja, te evaluaciju i unos podataka u zbirku kupoprodajnih cijena	60%
Praćenje naplate zakupnine i najamnine i predlaganje mjera prema zakupcima i najmoprincipima koji imaju dugovanja prema Gradu Dubrovniku, pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem gradskih stanova i poslovnih prostora, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije za provedbu postupaka utvrđivanja gradskih prihoda, vodi poslove financijskog planiranja i analize poslovnih prostora, javnih površina i stanova	30%
Prati i proučava zakonske propise iz djelokruga poslova i zadataka radnog mjesta	5 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na
---------------------------------	---

	odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje manje složenih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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
1.71.	Savjetnik I za stanove	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o najmu stanova u vlasništvu Grada Dubrovnika, prijelaz prava i dužnosti najmoprimca iz ugovora o najmu stana, Stručni poslovi utvrđivanja pravnih temelja korištenja stanova, poslovi preuzimanja stanova od najmoprimaca, prikupljanje dokumentacije radi utvrđivanja činjenica za potrebe sudskih postupaka, vođenje evidencije najmoprimaca, praćenje naplate i predlaganje mjera prema najmoprimcima koji imaju dugovanja,	60%
Sudjelovanje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
---------------------------------	---

Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.72.	Savjetnik I za zakup poslovnih prostora	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika, prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata, zaključaka, suglasnosti i ugovora iz djelokruga odsjeka, Prijelaz prava i dužnosti zakupoprimca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora						50%	
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora						20%	
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za poslovne prostore, mjesne odbore i gradske kotareve (uknjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika) te provođenje postupaka prodaje poslovnih prostora						20 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,						

znanje:	položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.73.	Savjetnik I za upravljanje javnim površinama	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje nacrtu akata kojima se uređuje gospodarenje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada, prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata, zaključaka, suglasnosti i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka	60 %
Izrada nacrtu i koordinacija u provedbi javnih natječaja	20 %
Planiranje financijskih rashoda i prihoda iz svog djelokruga, planiranje mjera u svezi naplate dugovanja i postupanje prema zakupcima s najvećim dugovanjima	15 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.74.	Savjetnik III za upravljanje javnim površinama	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vođenje evidencije zakupaca javnih površina, praćenje naplate i predlaganje mjera prema zakupcima koji imaju dugovanja						50%	
Sudjelovanje u izradi zaključaka i pripremanju nacrta ugovora u svezi gospodarenja javnim površinama						20%	
Sudjelovanje u postupcima javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina te rješavanje zahtjeva stranaka u svezi zakupa javnih površina						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.75.	Viši stručni suradnik III za stanove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u postupcima sklapanja, produživanja, otkazivanja i raskidanja ugovora o najmu stanova u vlasništvu Grada Dubrovnika	35%
Prijelaz prava i dužnosti najmoprimca iz ugovora o najmu stana	15%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem gradskih stanova	20%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te provođenje postupaka prodaje stanova	20%
Utvrđivanje godišnje liste za dodjelu stanova socijalno ugroženim osobama	5%

Drugi poslovi po nalogu voditelj odsjeka i pročelnika	5%
---	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.76.	Viši stručni suradnik III za zakup poslovnih prostora	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika, prijelaz prava i dužnosti zakupoprimca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora	55%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora	20%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za poslovne prostore, mjesne odbore i gradske kotareve (uknjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika) te provođenje postupaka prodaje poslovnih prostora	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

05. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT, SOCIJALNU SKRB I CIVILNO DRUŠTVO

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.3.1.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada prijedloga dijela Proračuna koji se odnosi na djelokrug rada upravnog odjela, praćenje i izvršenje proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja, unos i ovjera računa, praćenje i analiza financijskog poslovanja proračunskih korisnika, izrada akata iz djelokruga upravnog odjela s posebnim naglaskom na akte iz financijskog dijela, vođenje evidencije ugovora iz nadležnosti upravnog odjela						70 %	
Nadzor nad financijskim izvješćima Udruga, Suradnja i koordinacija sa Dubrovačkim savezom športova i Zajednicom tehničke kulture oko definiranja kriterija za izradu prijedloga proračuna						25 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5 %	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Pomoćnik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

11. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I MJESNU SAMOUPRAVU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.14.	Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju						40%	
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena						20%	
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa						10%	

Komunikacija sa strankama						20%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
Stupanj složenosti poslova:		Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela					
Stupanj samostalnosti:		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima					
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.41.	Stručni suradnik I – komunalni redar	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni; Podnošenje prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu; predlaganje mjera za unaprijeđenje komunalnog reda, koordinacija izvršenjem rješenja (prikupljanje ponuda, odabir izvođača, po potrebi traženje asistencije policije, nalog izvršenja), koordinacija radom komunalnih redara, raspored rada po nalogu voditelja (lokacija i vrsta poslova).	60%
Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.	20%
Rad sa strankama	10 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske, tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti 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
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.
