GLASNIK GRADA ZADRA

Godina: XXXI 23. srpnja 2024. Broj: 11

Temeljem članka 23. Zakona o kazalištima („Narodne novine“, broj 23/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 - pročišćeni tekst), **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **12. srpnja 2024**. godine, **d o n o s i**

O D L U K U
o imenovanju članova Kazališnog vijeća
Hrvatskog narodnog kazališta Zadar

Članak 1.

U **Kazališno vijeće** Hrvatskog narodnog kazališta Zadar **imenuju se**:

- **prof. dr. sc. Živko Nižić**
- **Marjana Bakmaz, prof.**
- **Jasna Ančić, dramska umjetnica.**

Članak 2.

Mandat članova Kazališnog vijeća iz članka 1. ove Odluke traje četiri (4) godine, odnosno od 16. srpnja 2024. godine do 17. srpnja 2028. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 112-01/24-01/34
URBROJ: 2198/01-2-24-2
Zadar, 12. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

Na temelju članka 77., stavka 5. Zakona gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 84/21 i 142/23), članka 26., stavka 2. Zakona o zaštiti potrošača („Narodne novine“, broj: 19/22 i 59/23), Mišljenja Savjetodavnog tijela za zaštitu potrošača (KLASA: 402-01/24-01/53, URBROJ: 2198/01-2-24-6) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 - pročišćeni tekst), **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **12. srpnja 2024**. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Daje se suglasnost na Prijedlog cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Zadra, TD Čistoća d.o.o., koji se nalazi u privitku ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.
2. TD Čistoća d.o.o. dužna je obavijestiti korisnike usluge o Cjeniku 15 dana prije dana primjene.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Zadra.

KLASA: 402-01/24-01/53
URBROJ: 2198/01-2-24-8
Zadar, 12. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRIJEDLOG CJENIKA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA U PRIMJENI OD 01. KOLOVOZA 2024. GODINE

RED BR.	NAZIV/OPIS	JEDINICA MJERE	Cijena u € bez PDV-a	Cijena u € s PDV-om
I	**OBVEZNA MINIMALNA JAVNA USLUGA ZA KUĆANSTVA**			
1.	OBVEZNA MINIMALNA JAVNA USLUGA	MJ	9,82	11,10
2.	POPUST NA VLASTITO KOMPOSTIRANJE BIOOTPADA	MJ	-1,17	-1,32
II	**PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZA MKO - KUĆANSTVA**			
3.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 120 LIT.	lit	0,01	0,0113
		KOM	1,20	1,356
4.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 240 LIT.	lit	0,01	0,0113
		KOM	2,40	2,712
5.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 1100 LIT.	lit	0,01	0,0113
		KOM	11,00	12,43
6.	PRAŽNJENJE ZAJEDNIČKIH SPREMNIKA	lit	0,01	0,0113
7.	PRAŽNJENJE ZAJEDNIČKIH SPREMNIKA ZA TLAČENJE	lit	0,03	0,0339
8.	DOPLATNA VREĆICA ZAPREMINE 80 lit.	KOM	1,20	1,356
III	**OBVEZNA MINIMALNA JAVNA USLUGA ZA KORISNIKE KOJI NISU KUĆANSTVA**			
9.	OBVEZNA MINIMALNA JAVNA USLUGA	MJ	15,57	17,59
IV	**PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZA MKO - KORISNICI KOJI NISU KUĆANSTVA[i]**			
10.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 120 LIT.	lit	0,026	0,029
		KOM	3,12	3,53
11.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 240 LIT.	lit	0,026	0,029
		KOM	6,24	7,05
12.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 1100 LIT.	lit	0,026	0,029
		KOM	28,60	32,32
13.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 5-7 m³	lit	0,026	0,029
		KOM	130,00	146,90
14.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZA TLAČENJE ZAPREMINE 10m³	KOM	265,45	299,96
15.	PAŽNJENJE SPREMNIKA ZA TLAČENJE ZAPREMINE 20m³	KOM	398,17	449,93
16.	PRAŽNJENJE SPREMNIKA ZAPREMINE 30 m³	KOM	398,17	449,93
17.	PRAŽNJENJE ZAJEDNIČKIH SPREMNIKA	lit	0,026	0,029
18.	PRAŽNJENJE ZAJEDNIČKIH SPREMNIKA ZA TLAČENJE	lit	0,78	0,88
19.	DOPLATNA VREĆICA ZAPREMINE 80 lit.	KOM	1,20	1,356
IV	**UGOVORNA KAZNA**			
20.	UGOVORNA KAZNA	Sukladno Odluci JLS-a o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA
I GRADSKOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja pravne, stručne i administrativne poslove vezane za pripremu sjednica i akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pripremu sjednica Gradonačelnikovih kolegija i akata Gradonačelnika.

Obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima, te u tom smislu koordinira rad drugih upravnih tijela Grada.

Surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama i drugim subjektima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, obavlja poslove suradnje Grada s drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, te administrativne i pomoćne poslove za Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Obavlja poslove vezane za suradnju tijela Grada s državnim tijelima, javna priznanja, ostvarivanja prava nacionalnih manjina koja se prvenstveno odnose na djelovanje vijeća i predstavnika nacionalnih man**jina, izra**du mišljenja vezano za prijedloge zakona, te druge pravne poslove za Gradonačelnika.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 7.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 8.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 9.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

-nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,

-odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,

-nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada od 15. ožujka 2019. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-19-4), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada od 21. siječnja 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-20-7) i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada od 7. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-23-11).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/07
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- vodi brigu o zakonitosti akata i drugih materijala koje donosi Gradsko vijeće, njegova radna tijela i Gradonačelnik, vodi brigu o sadržajnoj usklađenosti prijedloga akata s utvrđenim stavovima i postojećim aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, i u suradnji s Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća priprema dnevni red sjednica Gradskog vijeća, a u suradnji s Gradonačelnikom dnevni red Gradonačelnikovih kolegija (40%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravosudnim tijelima (10%)
- organizira i obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima te u tom smislu koordinira rad drugih upravnih tijela Grada (10%)
- izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, osigurava preduvjete za suradnju s nacionalnim manjinama i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koja se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima,

tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)
- koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa na kojima se temelje akti Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Gradonačelnika te priprema nacrt financijskog plana Upravnog odjela i nadzire njegovo provođenje (30%)
- sudjeluje u organiziranju i obavljanju poslova zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima te priprema i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (5%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Grada i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (30%)
- pomaže pročelniku u organizaciji i vođenju poslova, pruža pravnu pomoć u radu svim upravnim odjelima, a naročito u izradi akata koji se upućuju na Gradsko vijeće, izrađuje nacrte općih akata odnosno prijedloga općih akata čije je donošenje u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prati rad radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje pročišćene tekstove akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika i sudjeluje u poslovima vezanim za zastupanje Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima (30%)
- obavlja poslove suradnje Grada s drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama u zemlji i inozemstvu, poslove vezane za suradnju tijela Grada s državnim tijelima, javna priznanja, ostvarivanje prava nacionalnih manjina (20%)
- obavlja poslove zaštite osobnih podataka prema Općoj uredbi o zaštiti podataka i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Česta suradnja i komunikacija sa radnim tijelima Gradskog vijeća. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4. REFERENT ZA POSLOVE UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrolira i ažurira dokumentaciju i poslove unosa podataka i tekstova, vodi evidenciju ugovora potpisanih s odvjetničkim društvima (40%)
- obavlja administrativne poslove za izabrana vijeća i predstavništva nacionalnih manjina, vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja sve uredske poslove za Upravni odjel kao što su poslovi prijepisa, preslika, prijem stranaka (30%)
- obavlja računovodstvene poslove vezane za račune Upravnog odjela, evidentira promjene u sustavu E-računa i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju 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: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

-prikuplja materijale za sjednicu Gradskog vijeća i Gradonačelnikovih kolegija i o njima vodi evidenciju, sudjeluje u izradi nacrta općih akata odnosno prijedloga općih akata čije je donošenju u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika (35%)
-sudjeluje u poslovima zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima, pruža pravnu pomoć građanima u poslovima iz nadležnosti Grada, surađuje sa službenicima u drugim tijelima gradske uprave u izradi prijedloga akata, po potrebi prikuplja i razmjenjuje informacije izvan Gradske uprave (35 %)
-sudjeluje u poslovima ostvarivanja prava nacionalnih manjina i izradi pročišćenih tekstova odluka Gradskog vijeća (15%)
-sudjeluje u poslovima zaštite osobnih podataka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez

položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata u upravnim i drugim predmetima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

6. REFERENT ZA IZRADU AKATA GRADONAČELNIKA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izrađuje akte Gradonačelnika uključujući pripremu za potpis svih akata koji su predloženi za donošenje od strane ovlaštenih predlagatelja, razvrstava potpisane akte te brine o pravodobnoj dostavi upravnim tijelima, vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za Gradonačelnikov kolegij i njegova radna tijela, a po potrebi i za Gradsko vijeće, te izrađuje nacrte jednostavnih akata koje donosi Gradonačelnik (50%)
- vodi evidenciju i registar akata Gradonačelnika i Gradonačelnikovih kolegija te obavlja poslove vezane uz objavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnikovih kolegija te objave akata Gradonačelnika, Glasnika Grada Zadra i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela (30%)
- vrši poslove prijepisa, preslike i ostale administrativno tehničke poslove Upravnog odjela, obavlja poslove referenta za pripremu sjednica Gradskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

7. REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja tehničku pripremu, otpremu i objavu materijala za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, a po potrebi i za Gradonačelnika, vodi brigu o pripremi vijećnice za zasjedanje Gradskog vijeća te izrađuje nacrte jednostavnih akata koje donosi Gradsko vijeće (50%)
- izrađuje izvode iz zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, vodi zapisnik sa sjednica svih radnih tijela Gradskog vijeća te vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela te evidenciju o prisustvovanju vijećnika (30%)
- vrši poslove prijepisa, preslike i ostale administrativno tehničke poslove Upravnog odjela, obavlja poslove referenta za pripremu sjednica Gradskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove kabineta Gradonačelnika, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove kabineta Gradonačelnika (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe obnašanja dužnosti Gradonačelnika, poslove odnosa s javnošću, prezentacije i promidžbe Gradonačelnika i Grada, poslove međugradske i međunarodne suradnje, a naročito: informiranje javnosti, odnose s građanstvom i medijima, ostvarivanje prava na pristup informacijama, uređivanje i održavanje službene web stranice Grada i komunikaciju putem društvenih mreža.

Obavlja poslove vezano uz protokolarna i prigodna primanja, suradnju s državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i udrugama u zemlji i inozemstvu za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Obavlja stručne i analitičke poslove investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Grad Zadar te poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem, kao i poslove vezane uz komunikaciju sa strateškim investitorima.

Obavlja poslove nadzora i koordinacije u izradi marketinške i razvojne strategije Grada Zadra.

Obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje razvoja civilnog društva, poglavito iz domene ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina i odnosa s vjerskim zajednicama.

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. **Odsjek za protokol i promidžbu Grada**
2. **Odsjek za međunarodnu suradnju**
3. **Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom**

U Odsjeku za protokol i promidžbu Grada obavljaju se poslovi organiziranja, predstavljanja i djelovanja dužnosnika Grada u javnosti, pravodobne i učinkovite komunikacije dužnosnika Grada s građanstvom, udrugama građana i medijima, prezentacije javnosti rada i stavova dužnosnika i tijela Grada Zadra.

U Odsjeku za međunarodnu suradnju obavljaju se poslovi vezani za realizaciju programa međunarodne suradnje, pripremanja kalendara mjesečnih i godišnjih aktivnosti međunarodne suradnje. Organizira boravak stranih delegacija i odlazak naših delegacija u inozemstvo. Vodi korespodenciju na dva svjetska jezika.

U Odsjeku za informiranje i odnose s građanstvom obavljaju se poslovi informiranja putem tiska, radija, televizije i interneta u svezi s ostvarivanjem javnosti rada Gradskog vijeća i aktivnosti Gradonačelnika, praćenja i ažuriranja sadržaja službene web stranice Grada, ostvarivanja prava na pristup informacijama, evidenciju protokolarnih primanja i susreta gradskih dužnosnika koji uključuju poslove fotografiranja te izrađivanja tjednog i mjesečnog presclipinga.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 30. prosinca 2018. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-18-4), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 11. lipnja 2019. godine (KLASA: 023-01-2-17-6, URBROJ: 2198/01-2-19-6), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 11. prosinca 2019. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-19-8), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 27. lipnja 2022. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-22-12) i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 4. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-23-14).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/09
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (25 %)
- obavlja poslove najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća za Grad (15%)
- obavlja poslove koji se odnose na protokol i predstavljanje djelovanja Gradonačelnika i drugih dužnosnika Grada u javnosti, po potrebi priprema tekstove za njihove javne nastupe te koordinira obradu pošte upućene Gradonačelniku i brine za pravodobnost odgovora (25%)
- ostvaruje kontakte s pravnim i fizičkim osobama u svezi rješavanja prioritetnih problema u gradu Zadru, suradnje s drugim gradovima i regijama, međunarodne suradnje i humanitarne pomoći, rada braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina, odnosa s vjerskim zajednicama i razvojem civilnog društva, obavlja savjetodavne, analitičke i stručne poslove investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Grad Zadar te poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem (25%)
- koordinira poslove u svezi izrade marketinške i razvojne strategije grada Zadra, koordinira komunikaciju sa strateškim investitorima, predlaže financijski plan Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća i kolegija Gradonačelnika te koordinira s Upravnim odjelom odgovore na vijećnička pitanja Gradonačelnika te obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, najmanje pet godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama

vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela i pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornosti te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike upravnog tijela i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROTOKOLA I PROMIDŽBE GRADA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (25%)
- neposredno sudjeluje u obavljanju svih poslova vezanih za protokol, promidžbu Grada, međunarodnu i međugradsku suradnju, brine o predstavljanju i djelovanju dužnosnika Grada u javnosti, po potrebi priprema odgovarajuće tekstove za njihove javne nastupe, koordinira aktivnosti vezane uz poslove promidžbe i informiranja sa ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada Zadra (25%)
- izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, a u suradnji s Gradonačelnikom, Odborom Gradskog vijeća za međugradsku i međunarodnu suradnju i pročelnikom Upravnog odjela izrađuje programe međunarodne suradnje i planira proračunska sredstva (25%)
- aktivno surađuje sa Upravnim odjelom za EU fondove u dijelu poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela te organizira i osmišljava javne kulturne i zabavne manifestacije u suradnji s Turističkom zajednicom grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – politologija ili informacijske znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija te međugradske i međunarodne kontakte za potrebe protokola i promidžbe Grada. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima u državi i inozemstvu iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE INFORMIRANJA I ODNOSA S GRAĐANSTVOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga odnosa s javnošću, a naročito u vezi informiranja javnosti, odnosa sa građanstvom i medijima, ostvarivanje prava na pristup informacijama, uređivanje i održavanje službene web stranice Grada i komunikaciju putem društvenih mreža te usklađuje rad u Odsjeku za informiranje i odnose s građanstvom u izvršavanju poslova suradnje dužnosnika Grada s medijima i glasilima (25%)
- nazoči i sudjeluje na sjednicama kolegija Gradonačelnika Grada Zadra, brine o pravilnom izvršavanju planiranih proračunskih sredstava namjenjenih za informiranje i odnose s građanstvom, priprema prijedloge komunikacijske strategije, prijedloge media plana i prijedloge upravljanja medijskim aktivnostima (25%)
- priprema i organizira konferencije za medije Gradonačelnika, odgovara i nadzire odgovore na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, sudjeluje u kreiranju sadržaja pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja, vodi brigu o zakupu medijskog prostora, vodi poslove vezane za pitanja i informiranje javnosti o radu i aktivnostima Gradonačelnika i njegova zamjenika, kalendar događanja gradske uprave i dnevni pregled objava press clipping (25%)
- sudjeluje u organizaciji sudjelovanja Grada na manifestacijama na kojima se predstavlja, sudjeluje u koordinaciji rada s domaćim i međunarodnim jedinicama lokalne samouprave, institucijama, ustanovama, udruženjima građana vezano za poslove informiranja i odnosa s javnošću te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – politologija ili informacijske znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %)
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%)
- naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, izrađuje putne naloge te vodi brigu o isplati dnevnica, vodi brigu o redovitom održavanju prostorija gradonačelnika te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova 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: odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za predsjednika Gradskog vijeća i zamjenika Gradonačelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %)
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%)
- naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, izrađuje putne naloge te vodi brigu o isplati dnevnica, vodi brigu o redovitom održavanju prostorija najviših dužnosnika, obavlja i druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova 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: odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

Odsjek za protokol i promidžbu

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I PROMIDŽBU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za protokol i promidžbu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, koordinira aktivnosti vezane uz poslove promidžbe sa ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada Zadra (30%)
- potiče i uspostavlja kontakte s domaćim i međunarodnim jedinicama lokalne samouprave, institucijama, ustanovama, udruženjima građana vezano za uspostavu službene suradnje Grada Zadra, aktivno surađuje s Turističkom zajednicom grada Zadra u osmišljavanju i organiziranju javnih, kulturnih i zabavnih manifestacija (30%)
- izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – politologija ili informacijske znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te

prikupljanja ili razmjene važnih informacija te međugradske i međunarodne kontakte za potrebe protokola i promidžbe Grada. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima u državi i inozemstvu iz djelokruga rada Upravnog odjela.

7. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I PROMIDŽBU GRADA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za protokol i promidžbu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema kalendar mjesečnih i godišnjih aktivnosti dužnosnika, vodi evidenciju radnih sastanaka dužnosnika, prikuplja stručne materijale odnosno potrebne informacije za sastanke (40%)
- sastavlja zapisnike i promemorije s važnijih sastanaka gradskih dužnosnika, prosljeđuje zaključke odnosno promemorije sudionicima sastanka te nadležnim službenicima u Gradskoj upravi na znanje odnosno daljnje postupanje (40%)
- po potrebi vrši prijevode tekstova te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva svjetska jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena redovnim nadzorom nadređenog službenika, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za međunarodnu suradnju

8. VODITELJ ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za međunarodnu suradnju
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, koordinira aktivnosti vezane za realizaciju programa međunarodne suradnje (25%)
- priprema kalendar mjesečnih i godišnjih aktivnosti međunarodne suradnje kao i izvješća o aktivnostima međunarodne suradnje (30%)

- izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka i brine o pravilnom izvršavanju planiranih proračunskih sredstava za međunarodnu suradnju, izrađuje nacrt programa međunarodne suradnje (25%)
- aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva svjetska jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija te inozemne kontakte u ostvarivanju međunarodne suradnje. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima u državi i inozemstvu iz djelokruga rada Upravnog odjela.

9. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši savjetnik – specijalist
Klasifikacijski rang: 2.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za međunarodnu suradnju
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- u suradnji s Gradonačelnikom i pročelnikom Upravnog odjela izrađuje i provodi strategiju međunarodne suradnje Grada Zadra, obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe međunarodne strategije, programa i suradnje, izrađuje program boravka stranih delegacija i program odlazaka naših delegacija u inozemstvo te aktivno sudjeluje u ostvarenje programa (25%)
- priprema potrebne informacije i podatke za sastanke stranih delegacija te organizira prijam stranih delegacija (25%)
- sastavlja zapisnike i promemorije sa sastanaka vezanih uz međunarodnu suradnju, priprema tekstove pisama koja se odnose na potvrdu razgovora i daljnje razrade iznesenih inicijativa na sastancima s međunarodnim elementima u dogovoru s Gradonačelnikom i pročelnikom Upravnog odjela (25%)
- informira i savjetuje Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela o mogućnostima sudjelovanja i uključivanja u međunarodne projekte i pruža potrebnu stručnu pomoć i savjete ostalim službenicima Upravnog odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim

odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području planiranja i analitike, rukovođenja ili razvoja poslovnih procesa, poznavanje dva svjetska jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe međunarodnih strategija, programa i suradnje, vođenja projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja međunarodne suradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela.

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 donošenje odluka od značaja za područje međunarodne suradnje.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta iz područja međunarodne suradnje.

Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom

10. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMIRANJE I ODNOSE S GRAĐANSTVOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, koordinira aktivnosti vezane za poslove informiranja javnosti putem medija o aktivnostima i radu upravnih tijela Grada Zadra i Gradskog vijeća (30%)
- odgovara na medijske upite i upite građana te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, vodi poslove vezane za ostvarivanje prava na pristup informacijama (25%)
- prati i ažurira sadržaj te predlaže izradu novih sadržaja internet stranica Grada Zadra i aktivno surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici Grada i društvenim mrežama (10%)
- izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka, priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, materijale za novinare, reagiranja, demantije, izjave intervjue, fotografira protokolarne prijeme i susrete gradskih dužnosnika i vodi fotodokumentaciju i zbirku osobnih podataka te obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela (35%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih - informacijskih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija te međugradske i međunarodne kontakte za potrebe protokola i promidžbe Grada. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima u državi i inozemstvu iz djelokruga rada Upravnog odjela.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK II – ZA POSLOVE INFORMIRANJA I ODNOSE S GRAĐANSTVOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove informiranja putem tiska, radija, televizije i interneta u svezi s ostvarivanjem javnosti rada Gradskog vijeća i aktivnosti Gradonačelnika, u suradnji s upravnim tijelima Grada odgovara na upite građana u rubrici gradski info na web stranici Gradske uprave (35%)
- prati i ažurira sadržaj web stranice i predlaže izradu novih sadržaja web stranice te sudjeluje u ostvarivanju prava na pristup informacijama (30%)
- fotografira protokolarne prijeme i susrete gradskih dužnosnika i vodi fotodokumentaciju, izrađuje tjedni i mjesečni prescliping i obavlja njegovu analizu te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (35%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politoloških ili drugih društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih upravnih i stručnih poslova u vezi informiranja i odnosa s građanstvom.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja sljedeće:

- prostorno i urbanističko planiranje
- priprema, koordinacija izrade i donošenja prostornih planova na području Grada Zadra (u daljnjem tekstu: Grad)
- organizacija i koordinacija izrade prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za kapitalne i razvojne projekte Grada
- izrada Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- rješavanje imovinskopravnih pitanja i priprema za izgradnju svih objekata kojima je investitor Grad, praćenje izgradnje tih objekata i primopredaja istih krajnjem korisniku
- izdavanje upravnih i neupravnih akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva na administrativnom području Grada (lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, te ostala rješenja, akti, potvrde, uvjerenja, lokacijske informacije i sl.)
- provođenje postupaka za ozakonjenje zgrada koje su izgrađene djelomično ili u potpunosti bez građevinske dozvole odnosno protivno izdanom aktu za gradnju
- provođenje upravnih i drugih stručnih poslova iz područja prostornog uređenja i graditeljstva
- poslovi utvrđivanja i (prisilne) naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i ostali poslovi s tim u svezi
- praćenje primjene propisa i novih tehnologija te poticanje i provođenje mjera iz područja energetske učinkovitosti, uštede energije i primjene novih tehnologija u području obnovljivih izvora energije
- delegirani poslovi za koje su nadležni drugi Upravni odjeli (npr. izrada rješenja o naknadi za sufinanciranje katastarske izmjere)

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove**
- **Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje**
- **Odsjek za građenje**
- **Odsjek za infrastrukturne građevine**
- **Odsjek za prostorno planiranje**
- **Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove**
- **Odsjek za izgradnju prometnog sustava**
- **Odsjek za energetsku učinkovitost**
- **Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju**

Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove nadležan je za provođenje postupaka za ozakonjenje zgrada koje su izgrađene djelomično ili u potpunosti bez građevinske dozvole odnosno protivno izdanom aktu za gradnju i drugih upravnih i neupravnih postupaka propisanih važećim zakonima i drugim propisima koji reguliraju predmetnu materiju.

U Odsjeku za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje obavljaju se poslovi vođenja i rješavanja postupaka izdavanja lokacijske dozvole, izdavanja obavijesti o posebnim uvjetima, donošenja rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, potvrde parcelacijskih elaborata, izdavanja lokacijske informacije, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, postupci izdavanja akata za gradnju, evidentiranje prijave početka građenja, izdavanja uporabnih dozvola i drugih upravnih i neupravnih postupaka u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U Odsjeku za građenje vode se upravni i obavljaju drugi stručni poslovi u vezi s izgradnjom visokogradnje u kojima se obavljaju javne službe iz djelokruga Grada Zadra (vrtići, škole, školske sportske dvorane i sl.) kojima je Grad investitor i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U Odsjeku za infrastrukturne građevine vode se upravni i obavljaju drugi stručni poslovi u vezi s izgradnjom infrastrukturnih građevina kojima je vlasnik Grad Zadar, te vrši koordinacija u postupcima kada su investitori javne ustanove ili trgovačka društva u potpunom ili djelomičnom vlasništvu Grada Zadra i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U Odsjeku za prostorno planiranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji prethode izradi prostornih planova, a u svezi su sa prostornim planiranjem i uređenjem prostora (priprema Odluke o izradi prostornog plana, pribavljanje katastarskih i odgovarajućih posebnih geodetskih podloga i sl.) Obavljaju se poslovi vezani za stanja u prostoru i aktivnosti za unaprjeđenje prostornog razvoja kroz utvrđivanje mjerila i kriterija za svrhovito i racionalno korištenje, te za zaštitu integralnih vrijednosti prostora i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U Odsjeku za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove obavljaju se postupci obračuna komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje u prostoru nezakonito izgrađenih zgrada, delegirani poslovi utvrđenja naknade u postupcima katastarske izmjere i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U Odsjeku za izgradnju prometnog sustava vode se upravni i obavljaju drugi stručni poslovi u vezi s izgradnjom dijelova prometnog sustava kojima je investitor Grad Zadar.

U Odsjeku za energetsku učinkovitost obavljaju se poslovi vezani za sudjelovanje u projektima energetske efikasnosti i korištenja obnovljivih izvora energije i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U Odsjeku za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju obavljaju se postupci imovinsko-pravne analize zemljišta za izgradnju, poslovi izvlaštenja i rješavanja imovinskopravnih odnosa za izgradnju, zastupanja Grada pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i u postupcima izvlaštenja, izrada financijskih planova upravnog odjela u dijelu koji se odnosi na zemljište, i drugi upravni i neupravni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-17-2) od 28. rujna 2017. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA:023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-17-4) od 28. prosinca 2017. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-19-6) od 5. prosinca 2019. godine, Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-20-8) od 10. studenog 2020. godine, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA:023-01/17-01/17, UR-

BROJ: 2198/01-2-19-12) od 17. prosinca 2020. godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA:023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-21-16) od 25. listopada 2021. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (KLASA: 023-01/17-01/17, URBROJ: 2198/01-2-23-20) od 11. kolovoza 2023 godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/13
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, radi na unaprjeđenju organizacije, poslovanja i metoda rada iz područja nadležnosti Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30 %)
- prati i planira prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom prostornih planova i predlaže prioritete i redoslijed njihove izrade, organizira izradu analize stanja u prostoru te programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela (50 %)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (10%)
- izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i

ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim Upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA I

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%);
- priprema nacrt financijskog plana Upravnog odjela i nadzire njegovo provođenje (20 %);
- obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (30 %);
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti ureda (5%);
- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (5%);

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – građevinarstvo i arhitektura, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog stručnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

3. ZAMJENIK PROČELNIKA II

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%);
- koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa (25 %);
- obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (30 %);
- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (5%);

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (30%)
- neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijek rada Odsjeka za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove, vrši kontrolu i koordinira rad drugih odsjeka s Odsjekom za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove (20%)
- vodi i rješava upravne i neupravne postupke unutar svog djelokruga rada, te zastupa Grad u postupcima pred sudom i drugim tijelima koji se odnose na predmetno pravno područje (30%)
- prati propise, priprema nacrte akata (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti-pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OZAKONJENJE ZGRADA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (20%)
- neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijek rada Odsjeka za ozakonjenje zgrada i ostale poslove, vrši kontrolu i koordinira rad drugih Odsjeka s Odsjekom za ozakonjenje zgrada i ostale poslove (20%)
- vodi i rješava upravne i neupravne postupke unutar svog djelokruga rada (50%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

6. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (20%)
- neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijek rada Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši kontrolu i koordinira rad drugih odsjeka s Odsjekom za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (20%)
- vodi i rješava upravne i neupravne postupke unutar svog djelokruga rada (50%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

7. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (30%)
- neposredno sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, izravno je odgovoran za zakonito postupanje i uredno ispunjenje zakonskih i drugih obveza i tijek rada Odsjeka za prostorno planiranje i Odsjeka za energetsku učinkovitost, vrši kontrolu i koordinira rad drugih Odsjeka s Odsjekom za prostorno planiranje i Odsjekom za energetsku učinkovitost (50%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava. Vodi sastanke i vrši komunikaciju sa strankama.

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (50 %)
- vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (40%)
- naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.
Samostalnost u radu: nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove

9. VODITELJ ODSJEKA ZA OZAKONJENJE ZGRADA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka u suradnji s pročelnikom, izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- vodi i rješava postupke predviđene Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama te upravne i neupravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno pomoćnik pročelnika dodijele u rad (50%)
- sudjeluje u analizama i pripremi stručnih elaborata (5%)
- proučava i sudjeluje u stručnoj obradi i rješavanju složenih pitanja iz djelokruga odjela (5%)

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)
- obavlja komunikaciju sa strankama(20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

10.VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA OZAKONJENJE ZGRADA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za ozakonjenje zgrada i ostale poslove
Broj izvršitelja: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava u postupcima ishođenja rješenja o izvedenom stanju sukladno odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (60 %)
- vodi i rješava sve upravne i neupravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (30%)
- obavlja komunikaciju sa strankama (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo ili društvenih znanosti - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka u suradnji s pročelnikom, izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- vodi i rješava postupke predviđene Zakonom o gradnji i Zakonom o prostornom uređenju te upravne i neupravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika dodijele u rad (50%)
- sudjeluje u analizama i pripremi stručnih elaborata (5%)
- proučava i sudjeluje u stručnoj obradi i rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Odsjeka (5%)
- obavlja komunikaciju sa strankama(20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo ili društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

12. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava sve upravne i neupravne postupke predviđene Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji koje je, sukladno zakonskim odredbama, ovlašten voditi, te vodi i rješava upravne i neupravne postupke u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (60%)
- sudjeluje u analizama i pripremi stručnih materijala (10%)
- proučava i sudjeluje u stručnoj obradi i rješavanju složenih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- obavlja komunikaciju sa strankama (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti ili društvenih znanosti - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnoga odjela, poslove pravnog zastupanja (odnosi se na službenike pravne struke), vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute 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 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.

13. SAVJETNIK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava sve upravne i neupravne postupke predviđene Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji koje je, sukladno zakonskim odredbama, ovlašten voditi, te vodi i rješava upravne i neupravne postupke u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (70%)
- obavlja komunikaciju sa strankama (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – arhitektura ili građevinarstvo ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen

državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute 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 provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

14. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta:
- vodi i rješava u postupcima predviđenim Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji koje je, sukladno podzakonskim odredbama, ovlašten voditi (60%)
- vodi i rješava sve upravne i neupravne postupke i u drugim slučajevima propisanim važećim propisima koje mu pročelnik, zamjenik odnosno nadležni pomoćnik pročelnika te voditelj Odsjeka daju u rad (30%)
- obavlja komunikaciju sa strankama (10%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
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 rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
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.

15. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentacije i praćenje rokova u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola (10%)
- obavlja poslove pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrola dokumentacije, evidencija projektne dokumentacije, troškova očevida i naknada te evidencija ugovora (60%)
- obavlja komunikaciju sa strankama (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika odnosno nadležnog pomoćnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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 rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

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.

16. REFERENT ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKIH I OSTALIH POSTUPAKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- poslovi pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrola dokumentacije, evidencija projektne dokumentacije, troškova očevida i naknada te evidencija ugovora (10%)
- vodi računa o evidenciji i pohrani projektne dokumentacije te upravnih i neupravnih predmeta Upravnog odjela (5%)
- pruža administrativnu pomoć kod izrade projektnih zadataka, troškovnika i tender dokumentacije (5%)
- obavlja uredske poslove, poslove prijepisa i fotokopiranja te druge administrativne poslove Upravnog odjela te se brine za uredan rad pisarnice Odjela (60%)
- vodi statistiku i dostavlja statističke podatke tijelima nadležnim za obradu istih (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, zamjenika pročelnika odnosno nadležnog pomoćnika (10%)
- obavlja komunikaciju sa strankama (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema pre-

cizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za prostorno planiranje

17. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za prostorno planiranje
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka(10%)
- vodi postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, priprema i vodi izradu projekata, programa, prijedloga odluka i drugih akata (10%)
- obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja prostornog uređenja (20%)
- obavlja poslove pripreme, vođenja izrade, te prati provedbu prostornih planova grada, kao i izmjene i dopune istih pri čemu surađuje sa županijskim i državnim tijelima nadležnim za prostorno planiranje (40%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

18. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za prostorno planiranje
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže u izradi projektnih zadataka, troškovnika i tender dokumentacije (20%)
- pomaže u analiziranju tehničkih parametara razvoja i izgradnje objekata i uređaja, sudjeluje u izradi investicijskih programa, u suradnji s voditeljem Odsjeka obavlja jednostavnije poslove pripreme, vođenja izrade, te prati provedbu prostornih planova grada, kao i izmjene i dopune istih pri čemu surađuje sa županijskim i državnim tijelima nadležnim za prostorno planiranje(60%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika Upravnog odjela(20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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 rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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

Odsjek za građenje

19. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐENJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za građenje
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, priprema i vodi izradu projekata, programa i dr., prijedloga odluka i drugih akata (10%)

- obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja graditeljstva (20%)
- priprema i vodi izradu projekata, programa, odluka i drugih akata iz područja graditeljstva, sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (40%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA GRAĐENJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za građenje
Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u svezi rekonstrukcije i izgradnje komunalnih objekata i uređaja, prometnog sustava grada te sustava odvodnje i vodoopskrbe grada, radi i sudjeluje na izradi projektnih zadataka, elaborata, studija, troškovnika i tender dokumentacije (40%)
- obavlja poslove ishođenja lokacijske, građevne i uporabne dozvole te nadzora gradnje (u ime investitora), kao i vođenja primopredaje komunalnih objekata i uređaja(30%)
- sudjeluje u analizi tehničkih parametara razvoja izgradnje i rekonstrukcije objekata i uređaja komunalne infrastrukture(10%)
- sudjeluje u analizi projektne dokumentacije te poslovima revizije i izradi investicijskih programa(10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za infrastrukturne građevine

21. VODITELJ ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURNE GRAĐEVINE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za infrastrukturne građevine
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, priprema i vodi izradu projekata, programa i dr., prijedloga odluka i drugih akata iz područja graditeljstva, a posebno onih koji se odnose na izgradnju prometnica i prometne infrastrukture (50%)
- obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja graditeljstva (10%)
- sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

22. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE GRAĐEVINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za infrastrukturne građevine
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira poslove u svezi rekonstrukcije i izgradnje objekata, te prometnog sustava grada, sudjeluje u izradi projektnih elaborata, studija, troškovnika i tender dokumentacije (20%)
- organizira ishođenje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola (20%)
- vrši nadzor gradnje u ime investitora i vodi postupke primopredaje objekata i uređaja (30%)
- analizira tehničke parametre razvoja izgradnje i rekonstrukcije objekata i uređaja (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute 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 provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove

23. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA I OSTALE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- -vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)
- zastupa Grad pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i u postupcima izvlaštenja, surađuje sa županijskim uredima u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa, vodi imovinskopravne poslove za potrebe izgradnje objekata iz područja rada Upravnog odjela (40%)
- izrađuje odluke iz područja rada Odsjeka temeljenih na zakonima koji reguliraju ovo područje i

sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

24. STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:
- vodi postupak obračuna komunalnog doprinosa i izrađuje nacrte rješenja za razrez komunalnog doprinosa (80%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih znanosti - pravo ili tehničkih znanosti- arhitektura ili građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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 rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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.

25. VIŠI REFERENT ZA RAZREZ KOMUNALNOG DOPRINOSA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razrez komunalnog doprinosa i ostale poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu rješenja o komunalnom doprinosu, i vodi poslove usko vezane za uredsko poslovanje (80%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti – pravo ili tehničkih znanosti - arhitektura ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
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 Odsjeka.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
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.

26. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove uredskog poslovanja, vodi upravne i neupravne postupke i druga slična postupanja (40%)
- priprema nacrte rješenja o naknadi za financiranje katastarske izmjere i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (50%)
- neposredno vrši komunikaciju sa strankama (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
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 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.

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 stalnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju

27. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE U PRIPREMI ZEMLJIŠTA ZA GRADNJU
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)
- zastupa Grad pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i u postupcima izvlaštenja, surađuje sa županijskim uredima u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa, vodi imovinskopravne poslove za potrebe izgradnje objekata iz područja rada Odjela i u tim poslovima vodi komunikaciju sa strankama (40%)
- izrađuje odluke temeljene na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka i sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

28. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi imovinsko pravne postupke i poslove u svezi izgradnje, te poslove upisa nekretnina u vlasništvu Grada Zadra u zemljišne knjige pri čemu zastupa Grad pred sudovima u predmetima koji se odnose na gradsko zemljište i surađuje sa županijskim uredom za imovinsko-pravne poslove (60%)
- sudjeluje u izradi odluka temeljenih na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute 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 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.

29. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove u pripremi zemljišta za gradnju
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi imovinsko pravne postupke i poslove u svezi izgradnje, te poslove upisa nekretnina u vlasništvu Grada Zadra u zemljišne knjige pri čemu surađuje sa županijskim uredom za imovinsko-pravne poslove sudjeluje u terenskim i katastarskim identifikacijama nekretnina (60%)
- sudjeluje u izradi odluka temeljenih na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti –pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute 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 provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za izgradnju prometnog sustava

30. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU PROMETNOG SUSTAVA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za izgradnju prometnog sustava
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)
- priprema i vodi izradu projekata, programa, odluka i drugih akata iz područja izgradnje prometnica i prometne infrastrukture te surađuje sa županijskim i drugim tijelima u stvarima iz djelokruga prometne infrastrukture (40%)
- izrađuje odluke temeljene na zakonima koji reguliraju područje rada Odsjeka i sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadređenog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Odsjek za energetsku učinkovitost

31. VODITELJ ODSJEKA ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za energetsku učinkovitost
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka(10%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%)
- priprema i vodi izradu projekata, programa, odluka i drugih akata iz područja energetske učinkovitosti, obavlja složene analize i pripremu stručnih materijala (informacije, elaborati i sl), razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja i energetske učinkovitosti (40%)
- vodi i nadzire informacijski sustav za energetsku učinkovitost i sudjeluje u izradi financijskih planova Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij zdravstvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za energetsku učinkovitost
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- sudjeluje u organizaciji rada, prati realizaciju izvršenja obveza, poslova i zadataka u svezi energetske učinkovitosti te zahvata i promjena na terenu koje direktno ili indirektno utječu na zaštitu i očuvanje okoliša o čemu pismeno izvješćuje voditelja Odsjeka (60%)

- organizira praćenje stanja okoliša (monitoring) i sudjeluje u izradi registra onečišćivača, surađuje s inspektorom zaštite okoliša te ostalim inspekcijskim službama sukladno nadležnosti (10%)
- sudjeluje u izradi planova i odluka iz prostornog uređenja, u izradi planova i odluka iz komunalnog gospodarstva, vrši koordinaciju poslova s nadležnim županijskim uredom, kontaktira i surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima (10%)
- sudjeluje u vođenju informacijskog sustava za energetsku učinkovitost (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij zdravstvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti ili društvenih znanosti - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA EU PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za energetsku učinkovitost
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i koordinira izvođenjem radova i projektnim procesima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva vezanim uz EU-projekte, definira lokacije za pilot aktivnosti i priprema dokumentaciju za izvođenje radova (60%)
- vodi financijsku dokumentaciju, nadzor i upravljanje rizicima te prati i kontrolira izvršenje proračuna (20%)
- kontrolira prihvatljivost troškova i usklađenost s projektnim aktivnostima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, nadležnog pomoćnika pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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 upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije

koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14 i 2/15 – pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 – pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom obavlja poslove u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja prostorom Grada Zadra (poslovni prostor, stambeni prostor, javna površina), te sukladno tome izdaje rješenja, izrađuje ugovore, vodi brigu o raspisu i provedbi natječaja, zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima, vodi brigu o gradskim prostorima, evidenciju gradskih prostora te kontrolira pravilno korištenje gradskih prostora.

Obavlja poslove u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja zemljištem, te sukladno tome stvara bazu podataka zemljišta i vodi evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Zadra, vodi brigu o raspisivanju i provedbi natječaja, izrađuje ugovore, zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima.

Obavlja poslove dodjele koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, te drugih koncesija za koje je nadležan Grad, a koji nisu posebnim zakonom stavljeni u djelokrug drugog upravnog odjela.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za gospodarenje gradskom imovinom kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorima
Odsjek za gospodarenje javnim površinama
Odsjek za gospodarenje zemljištem i koncesije
Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske.

U Odsjeku za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorima obavljaju se poslovi u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja poslovnim prostorima i stanovima, te sukladno tome provode natječaji, zaključuju ugovori o zakupu i najmu. Zastupa se Grad Zadar pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima u odnosu na stambene i poslovne prostore i javne površine. Vodi se evidencija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada Zadra i obavljaju poslovi u svezi uknjižbe istih u zemljišnim knjigama, te vodi briga o održavanju stanova i poslovnih prostora u uvjetnom stanju.

U Odsjeku za gospodarenje javnim površinama utvrđuje se način gospodarenja javnim površinama te planira davanje u zakup i na korištenje javne površine. Provode se javni natječaji za davanje u zakup javnih površina te zaključuju ugovori o zakupu javnih površina.

U Odsjeku za gospodarenje zemljištem obavljaju se poslovi u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja zemljištem, stvaranja baze podataka zemljišta u vlasništvu Grada Zadra te uknjižbe istih, provedbe natječaja i izrade ugovora, dodjele koncesija i dozvola na pomorskom dobru, te zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima.

U Odsjeku za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u kojem se obavljaju poslovi upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljište za redovnu uporabu tih građevina u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na administrativnom području Grada Zadra, povjereni Gradu Zadru. Raspolaganje državnom imovinom na administrativnom području Grada Zadra u korist druge pravne ili fizičke osobe podrazumijeva sklapanje pravnih poslova kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, prava služnost, zakup te davanje na uporabu državne imovine.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava naziva i opise poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada Zadra.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra, uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službenih dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnom stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom od 28. rujna 2017. godine (KLASA:23-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu od 28. prosinca 2017. godine (KLASA:023-01/17-01/18, URBROJ:2198/01-2-17-4), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu od 13. studenog 2018. godine (KLASA:023-01/17-01/18, URBROJ:2198/01-2-18-6), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu od 26. listopada 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-20-9), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu od 25. listopada 2021. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-21-13), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu od 28. listopada 2022. godine (KLASA:023-01/17-01/18, URBROJ:2198/01-2-22-16), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu od 12. lipnja 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-23-20), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu od 10. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-23-22) i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu od 13. studenog 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-23-26).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/01
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30 %)
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela i predlaže rješenja, planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela te izrađuje programe i planove te prati njihovu realizaciju (40 %)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravosudnim tijelima (10 %)
- radi na unaprjeđenju organizacije, poslovanja i metode rada na poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela i kontrolira rad djelatnika (10%)
- izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)
- koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa u upravnim i sudskim predmetima, te poslovima vezanim uz koncesije koje su u nadležnosti Upravnog odjela te kontrolira provedbu svih javnih natječaja iz djelokruga rada Upravnog odjela (30 %)
- sudjeluje u organiziranju i obavljanju poslova zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima te priprema i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (5%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo ili ekonomija, ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Grada i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova te u osiguravanju pravilne primjene propisa (40%)
- prati propise, priprema nacrte akata, provodi postupak u upravnim predmetima i postupcima dodjele koncesija na pomorskom dobru te drugih koncesija iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- zastupa Grad Zadar pred sudovima, državnim i drugim tijelima u poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Česta suradnja i komunikacija sa radnim tijelima Gradskog vijeća. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (50 %)
- vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (40%)
- naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

Samostalnost u radu: nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- elektronički šalje podneske sa prilozima sudovima, zaprima sudske pošiljke i vrši uvid u sudske predmete putem usluge eKomunikacija na dnevnoj osnovi, vodi evidenciju i upis e-pismena i obavlja ostale administrativne poslove vezane uz korištenje usluge eKomunikacija (40%)
- obavlja administrativne poslove za izabrana povjerenstva iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja sve uredske poslove za Upravni odjel kao što su poslovi prijepisa, preslika, prijem stranaka (30%)
- obavlja poslove pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrolira i ažurira dokumentaciju i poslove unosa podataka i tekstova unutar djelokruga Upravnog odjela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom

6. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM I STAMBENIM PROSTOROM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (40 %)
- vodi upravne i imovinsko-pravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, zastupa Grad Zadar pred sudovima, državnim i drugim tijelima u poslovima vezanim uz gospodarenje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Zadra (30 %)
- priprema provođenje javnog natječaja i obavlja sve potrebne predradnje za davanje stanova u najam, odnosno davanje poslovnih prostora u zakup, vodi poslove kontrole pravilnog korištenja stanova u najmu i poslovnih prostora u zakupu, nadzire ispunjenje ugovornih obveza te poduzima radnje u slučaju neizvršavanja istih, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda iz djelokruga rada Odsjeka, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

7. SAVJETNIK ZA POSLOVE PROCJENE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja unos podataka i vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama i druge podatke za procjenu vrijednosti nekretnina (35%)
- izdaje izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, dostavlja podatke te obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, priprema planove približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (40 %)
- planira, izrađuje, ažurira bazu podataka nekretnina u vlasništvu Grada Zadra i na dnevnoj osnovi usklađuje bazu podataka iz svih Odsjeka Odjela (10%)
- priprema i provodi postupak jednostavne nabave robe i usluga za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II - ZA POSLOVE ODRŽAVANJA STAMBENIH I POSLOVNIH PROSTORA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove tehničkog održavanja stambenih i poslovnih prostora, brine o funkcionalnom stanju gradskih poslovnih prostora i stanova te predlaže mjere za poboljšanje stanja, brine o održavanju zajedničkih dijelova zgrade u zgradama u kojima se Grad pojavljuje kao suvlasnik, te vodi poslove nabave robe i usluga za potrebe održavanja poslovnih prostora i stanova (40 %)
- vodi i ažurira podatke o poslovnih i stambenim prostorima u vlasništvu Grada Zadra, prati i nadzire korištenje poslovnih i stambenih prostora, provodi promjene ugovora o zakupu i najmu, vrši kontrolu podataka iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnih prostora na licu mjestu, izrađuje godišnji plan ulaganja u održavanje stambenih i poslovnih prostora, vrši nadzor nad troškovima ulaganja u održavanja stambenih i poslovnih prostora, brine da poslovni prostor, odnosno stan prije davanja u zakup, odnosno najam, ima sve potrebne tehničke i funkcionalne karakteristike, sukladno uvjetima natječaja (40%)
- obavlja računovodstvene poslove vezane za račune Upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijske ili komunikacijske znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Sl**oženost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova vezanih uz gospodarenje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Zadra.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

9. VIŠI REFERENT ZA STAMBENE I POSLOVNE PROSTORE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 11.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora o najmu stanova, odnosno zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Zadra, uključujući primopredaju stanova, odnosno poslovnih prostora na licu mjesta, vodi evidenciju gradskih stanova i poslovnih prostora te ugovora o najmu, odnosno zakupu i prati izvršenje ugovornih obveza, prikuplja podatke o visini najma, odnosno zakupa na području Grada Zadra (40%)
- sudjeluje u praćenju rada Odsjeka pri ažuriranju podataka u Registru nekretnina Grada Zadra (30%)
- vodi evidencije o korisnicima gradskih poslovnih prostora i stanova i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

10. REFERENT ZA STAMBENE I POSLOVNE PROSTORE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentaciju za sklapanje ugovora o najmu stanova, odnosno zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Zadra, uključujući primopredaju stanova, odnosno poslovnih prostora na licu mjesta te izradu zapisnika o primopredaji stanova, odnosno poslovnih prostora, fotodokumentacije, troškovnika radova, vodi evidenciju gradskih stanova i poslovnih prostora te ugovora o najmu, odnosno zakupu i prati izvršenje ugovornih obveza, prikuplja podatke o visini najma, odnosno zakupa na području Grada Zadra (40%)
- priprema potrebnu dokumentaciju prije provedbe javnog natječaja te prati izvršenje odluke o dodjeli poslovnih prostora u zakup (30%)
- prikuplja podatke o korisnicima gradskih poslovnih prostora i stanova i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za gospodarenje javnim površinama

11. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE JAVNIM POVRŠINAMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje javnim površinama
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (40 %)
- vodi poslove vezane uz zakup i dodjelu na korištenje javne površine, priprema ugovore i akte o korištenju javne površine, priprema provođenje natječaja i analizira i obavlja sve potrebne predradnje za dodjelu javne površine u zakup, odnosno na korištenje, nadzire ispunjenje ugovornih obveza te poduzima radnje u slučaju neizvršavanja istih (30 %)
- vodi evidenciju korisnika javne površine, priprema izvješća iz djelokruga poslova vezanih uz gospodarenje javnom površinom, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

12. REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- -priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora o zakupu javne površine i akata o korištenju javne površine, na terenu vrši uvid u korištenje javne površine prema uvjetima sukladno sklopljenim ugovorima o zakupu, odnosno prema izdanim aktima o korištenju javne površine bez naknade, vodi evidenciju o korisnicima javne površine (40%)
- priprema dokumentaciju prije provedbe javnog natječaja za davanje javne površine u zakup, uključujući fotodokumentaciju, izradu troškovnika radova i izmjeru javne površine na licu mjesta, prati izvršenje odluke o dodjeli javne površine u zakup (30%)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za gospodarenje zemljištem i koncesije

13. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM I KONCESIJE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- -izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom; organizira i koordinira rad u odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (40 %)
- vodi upravne i imovinsko-pravne postupke vezane uz gospodarenje gradskim zemljištem, zastupa Grad Zadar pred sudovima i drugim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta, vodi brigu o raspisivanju i provedbi natječaja, izrađuje odluke iz djelokruga rada Odsjeka, utvrđuje načine gospodarenja zemljištem te stvara i nadzire bazu podataka zemljišta u vlasništvu Grada Zadra (30 %)
- sudjeluje u provedbi postupka dodjele koncesija na pomorskom dobru, te drugih koncesija iz djelokruga rada Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

14. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne i imovinsko-pravne postupke vezane uz gospodarenje gradskim zemljištem, zastupa Grad Zadar pred sudovima i drugim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta, sudjeluje u izradi odluka iz djelokruga rada Odsjeka (40%)
- prikuplja zemljišnoknjižnu dokumentaciju za uknjižbu nekretnina i vodi poslove uknjižbe (30 %)
- surađuje s drugim gradskim upravnim odjelima i javnopravnim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta te obavlja i druge poslove koji se odnose na gradsko zemljište (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje izradu akata u upravnim i drugim predmetima, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravni i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa i metoda rada, za zakonitost rada i provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima i tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta.

15. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i sistematizira dokumentaciju i predmete unutar Odsjeka za gospodarenje zemljištem, vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti vezanoj uz poslove gospodarenja zemljištem i koncesije, te vodi evidenciju sudskih predmeta i zaprimljenih sudskih pismena (40%)
- obavlja administrativne poslove i vodi zapisnik za povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za otkup nekretnina u vlasništvu Grada Zadra te obavlja sve uredske poslove za Odsjek za gospodarenje zemljištem kao što su poslovi prijepisa, preslika, prijem stranaka (30%)
- obavlja administrativne poslove za potrebe zemljišnoknjižnog povjerenstva u postupcima obnove zemljišnih knjiga za katastarske općine na području Grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, i položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske

16. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom; organizira i koordinira rad u odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (50 %)
- vodi upravne i imovinsko-pravne postupke vezane uz upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na administrativnom području Grada Zadra, zastupa Grad Zadar pred sudovima i drugim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta, vodi brigu o raspisivanju i provedbi natječaja, izrađuje odluke iz djelokruga rada Odsjeka, utvrđuje načine upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te stvara i nadzire bazu podataka državnih zemljišta na administrativnom području Grada Zadra (50 %)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

17. SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u poslovima upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljište za redovnu uporabu tih građevina u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na administrativnom području Grada Zadra (40%)
- pruža pravnu pomoć u radu Upravnog odjela u poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, surađuje sa službenicima u drugim tijelima gradske uprave u izradi prijedloga akata, po potrebi prikuplja i razmjenjuje informacije izvan gradske uprave (40 %)
- sudjeluje u izradi akata vezanih uz sklapanje pravnih poslova kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, prava služnost, zakup te davanje na uporabu državne imovine (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi evidenciju i ažurira podatke o nekretninama na administrativnom području Grada Zadra u vlasništvu Republike Hrvatske, prikuplja dokumentaciju u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu, uključujući prodaju zemljišta, pravo građenja, pravo služnosti, zakup zemljišta, darovanje te davanje na uporabu državne imovine (40%)
- surađuje sa službenicima u izradi nacrta ugovora i općih akata, odnosno prijedloga općih akata čije je donošenje u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, surađuje sa službenicima u drugim tijelima gradske uprave u izradi prijedloga akata (40%)
- obavlja računovodstvene poslove za potrebe Odsjeka i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomi-

ja, informacijske ili komunikacijske znanosti, ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova vezanih uz gospodarenje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Zadra.
Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, OBRTNIŠTVO I RAZVITAK OTOKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članaok 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na poticanje poduzetničkih aktivnosti, promidžbu obrtništva i poduzetništva te poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada, te koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa.

Ispituje interese i vrste poduzetničkih aktivnosti te sukladno tome izrađuje elaborate za osiguranje osnova za razvitak gospodarskih djelatnosti u svrhu priprema planiranja prostornih i infrastrukturnih

potreba. Obavlja poslove vezane za osnivanje i praćenje rada poduzetničkih inkubatora i poduzetničkih zona, te kreditiranje (malih i srednjih) poduzetnika i obrtnika.

U suradnji s turističkom zajednicom poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe grada Zadra i predlaže reguliranje radnog vremena ugostiteljskih objekata.

Obavlja poslove zaštite potrošača, civilne zaštite i poslove vezane uz auto-taksi prijevoz u dijelu u kojem je po zakonu nadležan Grad.

Obavlja poslove vezane za poticanje gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje i tržišnog plasmana proizvoda radi osiguranja stabilnog i primjerenog životnog standarda poljoprivrednika, ispituje mogućnosti razvoja poljoprivrede, potiče aktivnosti za razvoj seoskog i eko-seoskog turizma.

Obavlja tehničke poslove za dodjelu potpora i kreditiranja u poljoprivredi, izgradnju i održavanje sustava za navodnjavanje i održavanje poljskih, šumskih i protupožarnih putova.

Obavlja poslove provedbe Zakona o otocima, Nacionalne razvojne strategije RH u dijelu otočnog razvoja i Nacionalnog plana razvoja otoka, izrade i provedbe programa održivog razvitka otoka na području Grada Zadra, te obavlja poslove u vezi isporuke beneficirane pitke vode domaćinstvima na otocima koji pripadaju Gradu Zadru.

Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje informatičke i telekomunikacijske infrastrukture i usluga za potrebe gradske uprave.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku**
- **Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu**

U **Odsjeku za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku** obavljaju se poslovi koji se odnose na poticanje poduzetničkih aktivnosti, promidžbu obrtništva i poduzetništva te poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada, te se koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa.

Ispituje interese i vrste poduzetničkih aktivnosti te sukladno tome izrađuje elaborate za osiguranje osnova za razvitak gospodarskih djelatnosti u svrhu priprema planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba. Obavlja poslove vezane za osnivanje i praćenje rada poduzetničkih inkubatora i poduzetničkih zona, te dodjelu potpora i kreditiranje (malih i srednjih) poduzetnika i obrtnika.

U suradnji s turističkom zajednicom poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe grada Zadra i predlaže reguliranje radnog vremena ugostiteljskih objekata.

Obavlja poslove zaštite potrošača, civilne zaštite i poslove vezane uz auto-taksi prijevoz u dijelu u kojem je po zakonu nadležan Grad.

Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje informatičke i telekomunikacijske infrastrukture i usluge za potrebe gradske uprave.

U **Odsjeku za razvitak otoka i poljoprivredu** obavljaju se poslovi provedbe Zakona o otocima, Nacionalne razvojne strategije RH u dijelu otoka i Nacionalnog plana razvoja otoka te priprema i provedba projekata financiranih nacionalnim sredstvima ESI fondova.

U suradnji s isporučiteljem vode za ljudsku potrošnju organizira, evidentira i prati isporuku vode za ljudsku potrošnju otočnim kućanstvima na otocima u administrativnom sastavu Grada Zadra.

Obavljaju se poslovi planiranja, pripreme i provedbe ulaganja u otočnu društvenu i komunalnu infrastrukturu te poslovi vezani za izradu elaborata i studija te provođenje mjera i aktivnosti vezanih za razvoj otočnog turizma i ostalih djelatnosti i aktivnosti važnih za otočni razvitak, poslovi vezani za poticanje gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje i tržišnog plasmana proizvoda, ispituje mogućnosti razvoja gospodarstva u cjelini te poljoprivrede, potiče aktivnosti za razvoj seoskog i eko-seoskog turizma, poslovi vezani uz dodjelu potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju te poslovi vezani za izgradnju i održavanje sustava za navodnjavanje kao i održavanje poljskih, šumskih i protupožarnih putova.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka od 4. kolovoza 2023. godine (KLASA: 024-01/23-01/04, URBROJ: 2198/01-2-23-4).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/10
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, OBRTNIŠTVO I RAZVITAK OTOKA

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, koordinira rad službenika te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i odlukama Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, predlaže rješenja, izrađuje planove za razvitak djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela te prati njihovu realizaciju (20%)
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih složenih akata (20%)
- koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa, poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe grada Zadra (15%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija, ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća. Daje vrlo visok osobni doprinos u razvoju novih koncepata, radnih metoda, projekta i programa iz područja gospodarstva, obrtništva i razvitka otoka u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela i pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornosti te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike upravnog tijela i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (20%)
- aktivno surađuje u izradi financijskog plana, priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata, izrađuje nacrte prijedloga mjera i programa iz područja gospodarstva, obrtništva i razvitka otoka (30%)
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga Upravnog odjela, prati pitanja vezana uz rad Upravnog odjela i daje smjernice u njihovu rješavanju (25%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnose na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela i obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja, radnih metoda, izvršavanju planova i programa Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu i ujednačenu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TURIZAM, CIVILNU ZAŠTITU I INFORMATIKU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pomaže pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (20%)
- pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u izradi prijedloga nacrta financijskih planova Upravnog odjela, nacrta programa i mjera iz područja poduzetništva, obrtništva, turizma i civilne zaštite, radi na promidžbi poduzetničkih aktivnosti, poduzetništva i obrtništva (35%)
- donosi programe i mjere vezane za razvoj i unaprjeđenje informatičke i telekomunikacijske infrastrukture i usluga za potrebe gradske uprave, aktivno surađuje u koordinaciji rada upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa (35%)
- aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na projekte iz područja poduzetništva, obrtništva, turizma i civilne zaštite te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pomaže pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (20%)
- pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u izradi prijedloga nacrta financijskih planova Upravnog odjela, nacrta programa i mjera iz područja razvitka otoka i poljoprivrede (25%)
- nadzire provođenje mjera i aktivnosti vezanih za razvoj otočkog turizma i ostalih djelatnosti vezanih za otočki razvitak, nadzire provedbu programa potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju i nadzire provođenje mjera i aktivnosti u svezi gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem (30%)

- aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na projekte iz područja razvitka otoka i poljoprivrede te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, humanističkih znanosti ili biotehničkih znanosti – poljoprivreda, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %)
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnih odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%)
- naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TURIZAM, CIVILNU ZAŠTITU I INFORMATIKU
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka (30%)
- izrađuje elaborate za osiguranje osnova za razvitak gospodarskih djelatnosti u svrhu planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba, izrađuje financijske i druge planova, programe te potrebne procjene iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- radi na ispitivanju interesa i vrste poduzetničkih aktivnosti, na izradi i provedbi programa potpora poduzetništvu i obrtništvu, poslovima dodjele potpora i kreditiranja poduzetnika i obrtnika, na izradi i provedbi mjera za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe Grada, mjera i aktivnosti na području zaštite potrošača i civilne zaštite (30%)
- obavlja poslove u svezi osiguranja pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, poslove u svezi osnivanja poduzetničkih inkubatora i poduzetničkih zona, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TURIZAM, ZAŠTITU POTROŠAČA I CIVILNU ZAŠTITU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- aktivno sudjeluje u izradi, usklađivanju i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća, Plana djelovanja sustava civilne zaštite, Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plana zaštite od požara (25%)
- aktivno sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, sudjeluje u administrativno tehničkim poslovima koje prate rad istog, te surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite i drugim nadležnim tijelima, organizira osposobljavanje i uvježbavanje postrojbi civilne zaštite Grada Zadra te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika (25%)
- predlaže aktivnosti, programe i olakšice u cilju razvoja turizma, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi osiguranja pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa te mjera i aktivnosti iz nadležnosti Grada u području zaštite potrošača (25%)
- aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz njegove nadležnosti te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradi, usklađivanju, ažuriranju i provođenju mjera i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela u područjima zaštite potrošača, civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara i djelokruga turizma. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje, te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II – ZA TURIZAM, ZAŠTITU POTROŠAČA I CIVILNU ZAŠTITU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje nacrte odluka i drugih akata iz područja turizma, zaštita potrošača, civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara i aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz njegove nadležnosti (25%)
- provodi mjere i aktivnosti iz nadležnosti Grada u području zaštite potrošača, radi na promidžbeno-turističkim akcijama, obavlja poslove planiranja, razvoja, učinkovitog funkcioniranja i financiranja sustava civilne zaštite te o istom vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća (25%)
- sudjeluje u izradi, usklađivanju i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća, Plana djelovanja sustava civilne zaštite, Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plana zaštite od požara (25%)
- sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite i drugim nadležnim tijelom te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove na području turizma, zaštite potrošača i civilne zaštite. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i složenije analize većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, česta suradnja i komunikacija s drugim službenicima Upravnog odjela i drugim gradskim upravnim tijelima te povremene komunikacija s Ravnateljstvom civilne zaštite u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

9. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje pisane procedure i upute za rad korisnika na računalima i lokalnoj mreži te daje prijedloge za način provedbe i organizaciju obuke zaposlenika za rad na računalima i lokalnoj mreži, otvara i

zatvara korisničke račune, instalira i uvodi u sustav serverska računala (25%)
- izrađuje prijedloge za plan javne nabave računalne i mrežne opreme i sistematskog softvera, sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje za javnu nabavu računalne i mrežne opreme i sistematskog softvera te aplikativnog softvera (25%)
- brine o ispravnom radu hardverske podrške (servera) nužnih za rad sustava, sigurnosnim nadogradnjama sustava, e-mail serveru, sudjeluje u izradi ugovora kojima se nabavlja računalna i mrežna oprema te sistematski i aplikativni softver (25%)
- po potrebi vodi korespondenciju s vanjskim tvrtkama u svezi informatičkih poslova, upravlja aktivnim direktorijem, dodjeljuje korisničke račune i definira korisničke i administrativne ovlasti, sudjeluje u osmišljavanju izrade web portala Grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavannje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća uz primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja informatike.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

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 gradske uprave, a povremeno i izvan u cilju prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu

10. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVITA OTOKA I POLJOPRIVREDU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka (30%)
- izrađuje i provodi programe održivog razvitka otoka i programe potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju, provodi ispitivanja u svezi mogućnosti razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja (25%)
- izrađuje elaborate i studije te sudjeluje u provođenju konkretnih akcija vezanih za razvitak otoka, radi na poticanju djelatnosti i aktivnosti koje otočki razvitak čine održivim (25%)
- izrađuje financijske i druge planova, programe te potrebne procjene iz djelokruga rada Odsjeka, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničkih znanosti – poljoprivreda, humanističkih znanosti, društvenih znanosti – ekonomija ili interdisciplinarnih tehničkih znanosti, najmanje pet

godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

11. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- radi na organiziranju poslova isporuke beneficirane pitke vode domaćinstvima na otocima koji administrativno pripadaju Gradu Zadru, radi na provedbi programa održivog razvitka otoka (25%)
- provodi ispitivanja u svezi mogućnosti razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja te radi na provedbi tehničkih poslova za dodjelu potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju (25%)
- provodi mjere i aktivnosti u svezi gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem, radi na poslovima izgradnje i održavanja poljskih, šumskih i protupožarnih putova (25%)
- aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima veznim za izradu projekta za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz njegove nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradi, usklađivanju, ažuriranju i provođenju mjera i aktivnosti iz nadležnosti Grada u područjima razvitka otoka i poljoprivrede. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje, te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u organiziranju poslova, a po potrebi obavlja tehničke poslove u svezi isporuke beneficirane pitke vode domaćinstvima na otocima koji pripadaju Gradu Zadru, sudjeluje u izradi i provedbi programa održivog razvitka otoka i programa u poljoprivredi i ruralnom razvoju (25%)
- radi na provedbi tehničkih poslova u vezi dodjele potpora u području održivog razvoja otoka, poljoprivrede i ruralnog razvoja te u svezi izgradnje i održavanja poljskih, šumskih, mjesnih i protupožarnih putova (25%)
- sudjeluje u poslovima pripreme projektnih prijedloga i provedbe projekata financiranih iz ESI fondova i drugih izvora financiranja (25%)
- sudjeluje u provedbi aktivnosti u vezi gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem, izrađuje nacrte odluka i drugih akata te izvješća iz područja poljoprivrede i razvitka otoka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove na području razvitka otoka i poljoprivrede.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, česta suradnja i komunikacija s drugim službenicima Upravnog odjela i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

13. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši pripremu dokumentacije za provedbu opskrbe otočkih kućanstava pitkom vodom te vodi evidenciju o isporukama pitke vode otočnim kućanstvima (25%)
- vrši pripremu dokumentacije za provođenje javnih poziva za dodjelu potpora u poljoprivredi i

ruralnom razvoju, za dodjelu potpora otočnom gospodarstvu i javnih natječaja za dodjelu potpora udrugama za aktivnosti iz područja održivog razvitka zadarskih otoka (25%)
- vrši pripremu dokumentacije za raspisivanje javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države te priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora o zakupu tog poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju ugovora i naplate po ugovorima o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države (25%)
- priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora s korisnicima potpora te priprema dokumentaciju koja prethodi sklapanju ugovora s izvođačima radova na otocima i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih, biotehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtjeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

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 gradske uprave, a povremeno i izvan u cilju prikupljanja i razmjene informacija.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za EU fondove, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA EU FONDOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za EU fondove (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad iz sredstava fondova EU, suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata.

Za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova EU Odjel koordinira rad upravnih odjela Grada Zadra, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad Zadar te obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje. Prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Grad Zadar, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenjem sredstava iz EU fondova.

Za potrebe provedbe mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam) uspostavlja odgovarajuću organizacijsku strukturu koja će obavljati funkcije posredničkog tijela i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za EU fondove kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za pripremu i provedbu ESI projekata i FI
2. Odsjek za pripremu i provedbu projekata ETS-a, programa Unije i NPOO-a
3. Odsjek za provedbu ITU mehanizma

U Odsjeku za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI) obavljaju se stručni i administrativni poslovi planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja. U okviru predmetnog područja obavljaju se poslovi tehničke i konzultativne pomoći te koordinacija rada suradnje upravnih odjela Grada Zadra kao i tvrtki i ustanova čiji je Grad Zadar osnivač za potrebe EU projekata, surađuje sa drugim institucijama i organizacijama povezanim sa pripremom i provedbom programa i EU projekata, u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji, od interesa za Grad Zadar te doprinosi izradi i praćenju strateških i razvojnih dokumenata sukladno nacionalnom zakonodavstvu, smjernicama i tematskim ciljevima Europske unije.

U Odsjeku za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS-a), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO-a) obavljaju se stručni i administrativni poslovi planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Programa Unije (Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja. U okviru predmetnog područja obavljaju se poslovi tehničke i konzultativne pomoći te koordinacija rada suradnje upravnih odjela Grada Zadra kao i tvrtki i ustanova čiji je Grad Zadar osnivač za potrebe EU projekata, surađuje sa drugim institucijama i organizacijama povezanim sa pripremom i provedbom programa i EU projekata, u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji, od interesa za Grad Zadar te doprinosi izradi i praćenju strateških i razvojnih dokumenata sukladno nacionalnom zakonodavstvu, smjernicama i tematskim ciljevima Europske unije.

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma obavljaju se poslovi povezani s provedbom ITU mehanizma, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, provode funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzimaju sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave

nepravilnosti, uključujući prijevare, planiraju sredstva za provedbu funkcija te se provode poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. U ovkiru predmetnih poslova osigurava se poštivanje načela razdvajanja funkcija se te provode sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se na način da se u obavljanju poslova iz djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava poštovanje načela razdvajanja funkcija i jasne razdiobe odgovornosti i međusobne neovisnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Upravnog odjela u odnosu na Odsjek za provedbu ITU mehanizma.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-17-2), I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 14. rujna 2018. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-18-4), II. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 10. lipnja 2019. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-19-6), III. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 09. srpnja 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-20-8), IV. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 07. kolovoza 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-20-10) i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 10. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-23-12).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/12
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja poslove u svezi koordinacije i pripreme i provedbe projekata odobrenih za sufinanciranje od strane Europske unije, organizira i vodi projektne timove i prati tijek odvijanja projekata (45%)
- organizira suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata, za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova EU koordinira rad Upravnih odjela Grada Zadra, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad Zadar (25%)
- prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Grad Zadar, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenjem sredstava iz EU fondova te osigurava tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje (10%)
- brine o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%)
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, predlaže financijski plan Upravnog odjela, usavršava se sudjelovanjem na seminarima, edukacijama i konferencijama te obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega tri godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, napredno poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova, a naročito u osiguravanju pravilne primjene RH i EU regulative, propisa i mjera, priprema kompletne projektne dokumentacije te vodi projekte, procjenjuje i definira rizike za poslove u svojoj nadležnosti te sudjeluje u procedurama vezanim uz upravljanje nepravilnostima (50%)
- sudjeluje neposredno u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, aktivno sudjeluje u koordinaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz razvoj i provedbu razvojnih projekata Grada Zadra u sklopu europskih procesa, prepoznaje potencijalne važne projekte za Grad i ispituje mogućnosti financiranja istih iz EU fondova (20%)
- pruža stručnu pomoć drugim upravnim odjelima, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (10%)
- planira potencijalne troškove sudjelovanja u projektima u proračunu Grada Zadra, izrađuje analize i izvještaje o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika (10%)
- usavršava se sudjelovanjem na seminarima, edukacijama i konferencijama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega tri godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, napredno poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove i zadaće za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira dnevni i tjedni raspored sastanaka, brine o kvalitetnom prijemu stranaka, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (50%)
- vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta putem e-pisarnice za potrebe pročelnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (40%)
- obavlja stalnu komunikaciju sa službenicima Upravnog odjela, drugih upravnih odjela i relevantnih tijela, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, usavršava se na odgovarajućim edukacijama te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima unutar Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i drugim relevantnim tijelima.

Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)

4. VODITELJ ODSJEKA ZA ESI PROJEKTE I FI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, prati propise primjenjive RH i EU regulative te priprema nacrte akata iz svog djelokruga rada (25%)
- sudjeluje u koordinaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi projekata, obavlja najsloženije poslove planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja (40%)
- pruža stručnu pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (10%)
- priprema prijedlog financijskog plana troškova projekata za potrebe izrade proračuna Grada Zadra, izrađuje analize i izvještaje o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (15%)
- usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega dvije godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima radi te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama,

tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela

5. SAVJETNIK ZA ESI PROJEKTE I FI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja složene poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (45%)
- pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (25%)
- prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika; osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)
- usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna godina na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rad na pripremi i provedbi projekata, suradnju i koordinaciju sa partnerima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA ESI PROJEKTE I FI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u prikupljanju informacija o aktualnim i planiranim projektima koje priprema Grad, provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (55%)
- pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (15%)
- prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)
- usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih upravnih odjela zbog razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela

Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PROJEKTE ETS, PROGRAME UNIJE I NPOO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, prati propise primjenjive RH i EU regulative te priprema nacrte akata iz svog djelokruga rada (25%)
- sudjeluje u koordinaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi projekata, obavlja najsloženije poslove planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Programa Unije (Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja (40%)
- pruža stručnu pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (10%)
- priprema prijedlog financijskog plana troškova projekata za potrebe izrade proračuna Grada Zadra, izrađuje analize i izvještaje o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (15%)
- usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega dvije godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima radi te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

8. SAVJETNIK ZA PROJEKTE ETS, PROGRAME UNIJE I NPOO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja složene poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Programa Unije (Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja. u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (45%)
- pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (25%)
- prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika; osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)
- usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna godina na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rad na pripremi i provedbi projekata, suradnju i koordinaciju sa partnerima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjela, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA PROJEKTE ETS, PROGRAME UNIJE I NPOO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u prikupljanju informacija o aktualnim i planiranim projektima koje priprema Grad, provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Programa Unije

(Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (55%)
- pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (15%)
- prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)
- usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira

Samostalnost u radu: stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih upravnih odjela zbog razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Odsjek za provedbu ITU mehanizma

10. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, prati propise primjenjive RH i EU regulative te priprema nacrte akata iz svog djelokruga rada (25%)
- koordinira i provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, surađuje s UT-om i obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, vodi računa o odgovarajućem

razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (35%)
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijevare nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)
- sudjeluje u radu odbora za praćenje, nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti, upravljanje rizika i izvještavanje UT i KT, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa (10%)
- planira sredstva za provedbu funkcija PTOO za potrebe izrade proračuna Grada Zadra; sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe upravnog odjela i Gradonačelnika, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega dvije godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenoj osobi i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima radi te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

11. SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, surađuje s UT-om i obavlja složene poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%)
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijevare nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)
- prati propise primjenjive RH i EU regulative te pomaže u pripremi nacrta akata iz svog djelokruga rada, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, priprema i provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (25%)
- sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe upravnog odjela i Gradonačelnika, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna godina na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju i koordinaciju sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole te ostalim primjenjivim tijelima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjela, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene informacija relevantnih za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, povremeno surađuje s UT-om i obavlja manje složene poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (35%)
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijevare nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, povremeno surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)
- prati propise primjenjive RH i EU regulative te pomaže u pripremi nacrta akata iz svog djelokruga rada, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, upravlja rizicima na razini funkcija, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (25%)
- -sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe Upravnog odjela i Gradonačelnika, pomaže u izradi dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole, obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene informacija relevantnih za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK II - ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, povremeno surađuje s UT-om i obavlja manje složene poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (35%)
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijevare nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, povremeno surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)
- prati propise primjenjive RH i EU regulative te pomaže u pripremi nacrta akata iz svog djelokruga rada, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, upravlja rizicima na razini funkcija, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (25%)
- sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe upravnog odjela i Gradonačelnika, pomaže u izradi dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole, obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja odsjeka i nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene informacija relevantnih za učinkovito postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20 i 3/21,14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima ureda.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravljaju pročelnik i zamjenik pročelnika.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik i zamjenik pročelnika odgovaraju Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na trajno i kvalitetno pružanje komunalnih usluga, održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti, sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, drugim zakonima, posebnim propisima i odlukama Gradskog vijeća, te u tom smislu:

- predlaže programsku razinu komunalnog održavanja (odvodnja atmosferskih voda, javne zelene površine, čišćenje javno-prometnih površina, nerazvrstane ceste, komunalna oprema, održavanje groblja, prigodne dekoracije Grada, javna rasvjeta i slično) te sukladno tomu predlaže visinu komunalne naknade,
- prati rad tvrtki koje obavljaju komunalnu djelatnost, čiji je osnivač ili suosnivač Grad Zadar, predlaže mjere za njihov bolji rad te nadzire izvršenje usluga i realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture,
- osigurava i provodi mjere za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja,
- utvrđuje stanje onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša,
- obavlja poslove vezane uz dodjelu koncesije za pružanje komunalnih usluga i povjeravanje komunalnih poslova putem ugovora te nadzire njihovu provedbu (dezinsekcija i deratizacije, dimnjačarski poslovi i sl.),
- analizira i predlaže uređenje prometa, izdaje akte kojima se utvrđuju uvjeti za izgradnju priključka na nerazvrstane ceste, izdaje dozvole za prekope javno-prometnih površine i dozvole za ulazak u pješačku zonu,

- brine o održavanju plaža (koje nisu koncesionirane) i komunalne opreme,
- izdaje odobrenja za postavu reklama i putokaza na javnim površinama,
- analizira cijene komunalnih usluga,
- izdaje rješenja za plaćanje komunalne naknade i spomeničke rente i rješenja prisilne naplate komunalne naknade i spomeničke rente
- vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda i drugih propisa iz djelokruga komunalnog redarstva (komunalno redarstvo),
- nadzire nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, upravlja prometom i izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (prometno redarstvo),
- obavlja poslove provedbe reda na pomorskom dobru,
- zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima u postupcima iz svog djelokruga.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za nadzor komunalnih usluga**
- **Odsjek za komunalnu naknadu**
- **Odsjek za ceste i promet**
- **Odsjek za komunalno redarstvo**
- **Odsjek za prometno redarstvo**
- **Odsjek za zaštitu okoliša**
- **Odsjek za pravne poslove**

U Odsjeku za nadzor komunalnih usluga obavljaju se poslovi praćenja efikasnosti poslovanja i izvršenja odluka Grada, koje se odnose na društva koja obavljaju komunalnu djelatnost, poslovi vezani za planiranje i izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, nadziranje rada koncesionara te fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost i analizira izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture.

U Odsjeku za komunalnu naknadu vode se upravni postupci utvrđivanja obveznika komunalne naknade i spomeničke rente te donošenja rješenja prisilne naplate komunalne naknade i spomeničke rente.

U Odsjeku za ceste i promet obavljaju se poslovi predlaganja regulacije prometa, a u suradnji s Upravnim odjelom za prostorno planiranje i graditeljstvo izdaju se akti kojima se utvrđuju Uvjeti za izgradnju priključaka na nerazvrstanu cestu u postupku izdavanja lokacijske dozvole, odnosno izdavanja drugih akata kojima se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisu, odobrava izvođenje radova na javno-prometnim površinama, rješava o dozvoli prometa u pješačkoj zoni i predlaže regulaciju prometa. Obavljaju se poslovi vezani za planiranje i izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, nadziranje rada koncesionara te fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost

U Odsjeku za komunalno redarstvo vode se upravni i prekršajni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti odsjeka te poslovi suradnje s mjesnim odborima, građanima, tvrtkama iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, radi ostvarenja učinkovitog obavljanja posla, vrši se nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela te se obavljaju poslovi provedbe reda na pomorskom dobru.

U Odsjeku za prometno redarstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnom zakonu.

U Odsjeku za zaštitu okoliša obavljaju se poslovi osiguranja i provođenja mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja, te se utvrđuje stanje onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša.

U Odsjeku za pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje cijena komunalnih usluga, zastupanje Grada pred sudovima i upravnim tijelima iz djelokruga Odjela. Izdaju se odobrenja za postavu reklama i putokaza na javnim površinama te se vodi evidencija komunalne infrastrukture.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12; URBROJ: 2198/01-2-22-4 od 7. travnja 2022. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12; URBROJ: 2198/01-2-22-8 od 30. lipnja 2022. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12, URBROJ: 2198/01-2-23-11 od 1. kolovoza 2023.g., Izmjene i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12; URBROJ: 2198/01-2-23-14 od 4. prosinca 2023. godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 030-01/24-01/05
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi, organizira i nadzire rad upravnog odjela; planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada upravnog odjela; odgovoran je za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad upravnog odjela u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka za nadzor komunalnih usluga, Odsjeka za ceste i promet, Odsjeka za komunalno redarstvo, Odsjeka za prometno redarstvo i Odsjeka za pravne poslove; vodi i usklađuje rad istih odsjeka; proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti nadležnih odsjeka, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih složenih akata (50 %);
- aktivno surađuje s upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka za nadzor komunalnih usluga, Odsjeka za ceste i promet, Odsjeka za komunalno redarstvo, Odsjeka za prometno redarstvo i Odsjeka za pravne poslove; radi na unapređivanju organizacije, poslovanja i metoda rada na području nadležnosti upravnog odjela; koordinira rad sa županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga (20 %);
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela sukladno važećim zakonima i drugim propisima; obavlja i druge poslove prema općim smjernicama gradonačelnika vezanim za utvrđenu politiku upravnog odjela (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti u radu, odgovoran je za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad upravnog odjela u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka za komunalnu naknadu i Odsjeka za zaštitu okoliša; priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Odsjeka za komunalnu naknadu i Odsjeka za zaštitu okoliša, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih složenih akata (40 %);
- prati propise, priprema nacrte akata, provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada; organizira praćenje zahvata i promjena koje direktno ili indirektno utječu zaštitu i očuvanje okoliša; donosi rješenja o utvrđivanju obveze komunalne naknade i spomeničke rente te ovjerava rješenja prisilne naplate komunalne naknade i spomeničke rente koji su u obvezi pokretanja i izrade u nadležnosti UO za financije (30 %)
- aktivno surađuje s upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka za zaštitu okoliša; koordinira rad sa županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove prema općim smjernicama gradonačelnika vezanim za utvrđenu politiku upravnog odjela obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela; zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima u postupcima iz svog djelokruga (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija, pravo, tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i

programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom za zaštitu okoliša i Odsjekom za komunalnu naknadu te odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:
- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima, pruža potporu pročelniku i zamjeniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (40 %);
- prati propise, priprema nacrte akata, provodi postupak u upravnim stvarima iz djelokruga odjela; ovjerava zakonitost odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik i zamjenik pročelnika odjela (30 %);
- zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima u postupcima iz djelokruga odjela; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, prirodnih, humanističkih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva

u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Odsjek za nadzor komunalnih usluga

4. VODITELJ ODSJEKA ZA NADZOR KOMUNALNIH USLUGA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom; organizira i koordinira rad u odsjeku; brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; nadzire rad te daje upute i naloge; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka (40 %);
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona; prati izvršenje odluka Grada koje se odnose na poslovanje društava koja obavljaju komunalne djelatnosti; planira i izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture (30 %);
- prati efikasnost poslovanja društava koja obavljaju komunalne djelatnosti; nadzire rad ugovorenih izvođača koji obavljaju komunalnu djelatnost i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova; radi analize izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture i ovjerava situacije, obavljaidrugeposloveponalogupročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo ili ekonomija, tehničkih, humanističkih, komunikacijskih i informacijskih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova:visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture i izvješće o izvršenju Programa održavanja; radi analize izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture, ažurira podatke iz evidencije komunalne infrastrukture (30 %)
- nadzire rad ugovorenih izvođača održavanja komunalne infrastrukture, daje naloge za rad ugovorenim izvođačima temeljem ugovora, ovjerava radne naloge ugovorenih izvođača, vodi dnevnik evidencije, ovjerava mjesečne situacije ugovorenih izvođača i druge račune vezano uz održavanje komunalne infrastrukture i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova (40 %)
- izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju komunalne djelatnosti temeljem ugovora; prati izvršenje rada po zaključenom ugovoru s izvođačima; obavljaidrugeposlov eponalogupročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalna komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

6. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- planira i izrađuje program rada i prati realizaciju poslova iz djelokruga javnog zelenila, održavanja čistoće javnih površina, održavanja groblja, održavanja gradske opreme, ukrašavanja gradskih prostora prigodnom dekoracijom povodom blagdana; vrši nadzor nad izvršenjem Programa rada, ovjerava situacije i račune po obavljenim poslovima (40 %);
- izrađuje nacrte izvješća, odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik odjela; vrši nadzor nad uređenjem i održavanjem groblja na području Grada Zadra uključivo i vojna groblja; planira i izrađuje program održavanja čistoće javnih površina te održavanja javnih zelenih površina (30 %);
- izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju komunalne djelatnosti;

izrađuje izvješća o poslovanju društava u vlasništvu Grada Zadra koja obavljaju komunalnu djelatnost; obavljaidrugeposloveponalogupročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničkih znanosti – poljoprivreda ili šumarstvo, tehničkih znanosti – građevinarstvo, prirodnih znanosti, društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova u vezi s nadzorom ugovorenih izvođača, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA NADZOR KOMUNALNIH USLUGA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira i izrađuje program rada i prati realizaciju poslova iz djelokruga održavanja javnih zelenih površina, održavanja čistoće javnih površina, održavanja groblja, održavanja gradske opreme, ukrašavanja gradskih prostora prigodnom dekoracijom povodom blagdana; vrši nadzor nad izvršenjem Programa rada, ovjerava situacije i račune po obavljenim poslovima (40 %);
- vrši nadzor nad uređenjem i održavanjem groblja na području Grada Zadra uključivo i vojna groblja; planira i izrađuje program održavanja čistoće javnih površina te održavanja javnih zelenih površina (30 %);
- radi i usklađuje bazu podataka koja se odnosi na javno zelenilo, čistoću javnih površina i gradske opreme; prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova:viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih upravnih i stručnih poslova u vezi s nadzorom ugovorenih izvođača, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja manjih komunalnih zahvata pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i zamjenika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za prave poslove

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; zastupa Grad pred sudom i upravnim tijelima u postupcima iz djelokruga Odjela; prati propise i odgovoran je za primjenu zakona iz nadležnosti odjela; vodi upravne i neupravne postupke u svim slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona iz djelokruga rada Odsjeka i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka (40 %);
- ovjerava zakonitost odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik i zamjenik odjela; izrađuje nacrte odluka i drugih općih akata, elaborata i drugih stručnih materijale (30 %),
- prati cijene komunalnih usluga, sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen pravosudni ispit.
Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

9. SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz nadležnosti Odjela; izravno je odgovoran za vođenje evidencije komunalne infrastrukture; izrađuje elaborate, analize i druge stručne materijale te izvješća (40 %);
- u suradnji s Odsjekom za informiranje i odnose s građanstvom Ureda gradonačelnika brine o pravovremenom postupanju i ostvarivanju prava na pristup informacijama kao i drugim komunikacijskim kanalima iz nadležnosti Odjela; izravno je odgovoran za urednu dostavu i prijem pismena u Odjelu te za evidenciju rada Odjela (30 %),
- prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih upravnih i stručnih poslova u vezi s evidencijom komunalne infrastrukture, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

10. SAVJETNIK ZA REKLAME

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o odobrenju postavljanja reklama; sudjeluje u poslovima utvrđivanja lokacija i naknade za postavu reklama, reklamnih panoa, osvijetljenih vitrina i putokaza na javnim površinama (60 %);
- sudjeluje u vršenju nadzora nad postavljenim reklamama vodeći pri tome računa o poštivanju preglednosti, sigurnosti prometa i zaštiti zelenih površina te estetskom ukapanju u ambijent; izrađuje nacrte izvješća, odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik odjela; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih upravnih i stručnih poslova u vezi s odobravanjem postavljanja reklamnih poruka, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za komunalnu naknadu

11. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU NAKNADU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom; organizira i koordinira rad u odsjeku; brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; nadzire rad te daje upute i naloge; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odjela (40 %);
- sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture i predlaže vrijednost boda komunalne naknade; odgovara za ažurnost baze podataka koja služi za razrez, obračun i plaćanje komunalne naknade i spomeničke rente (30 %);
- izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju obveze komunalne naknade i spomeničke rente, vrši kontrolu i ovjerava rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda; izrađuje izvješća trgovačkih društava; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na

određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA KOMUNALNU NAKNADU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te donosi rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, te vrši kontrolu i ovjerava rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%);
- prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih upravnih i stručnih poslova u vezi s utvrđenjem obveznika, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u utvrđivanju obveznika pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA KOMUNALNU NAKNADU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te donosi rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, te vrši kontrolu i ovjerava rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%);
- prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u utvrđivanju obveznika pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

14. STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ KOMUNALNE NAKNADE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te izrađuje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente (60 %);
- koordinira rad na terenu u svrhu prikupljanja podataka radi utvrđivanja obveznika komunalne naknade i spomeničke rente; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih znanosti – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

15. REFERENT ZA RAZREZ KOMUNALNE NAKNADE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te izrađuje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade (60 %)
- utvrđuje činjeničnostanjeobveznikakomunalnenaknadei obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (40%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova:uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za ceste i promet

16. VODITELJ ODSJEKA ZA CESTE I PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; organizira i koordinira rad u odsjeku; prati propise i odgovoran je za primjenu Zakona o cestama i Zakona o sigurnosti prometa na cestama te drugih zakona i propisa koje provodi odsjek; donosi akte kojima se utvrđuju Uvjeti za izgradnju priključaka na nerazvrstanu cestu u postupku izdavanja lokacijske dozvole, odnosno izdavanja drugih akata kojima se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisa (40 %);
- nadzire rad ugovorenih izvođača koji obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova; izrađuje program održavanja nerazvrstanih cesta, vertikalne i horizontalne signalizacije, opreme cesta, zimske službe, prati izvršenje Programa i ovjerava situacije i račune za izvršeni posao iz nadležnosti cesta i prometa; surađuje s Upravnim odjelom za graditeljstvo i prostorno uređenje u svezi planiranja cesta, izgradnje i investicionog održavanja cesta (30 %);
- donosi rješenja o dozvoli prometa u pješačkoj zoni; donosi rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama i rješenja o dozvoli prometa u pješačkoj zoni; vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka;obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

17. VIŠI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA, UREĐAJA I PROMETNOG SUSTAVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:
- radi analize izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture; sudjeluje u izradi godišnjeg programa održavanja nerazvrstanih cesta i javnih površina na kojima nije dozvoljen promet motornih vozila, održavanja oborinske odvodnje i održavanje javne rasvjete; nadzire rad tvrtki koje rade na poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanja oborinske odvodnje, održavanje javne rasvjete; ovjerava mjesečne situacije ugovorenih izvođača i druge račune vezano za održavanje nerazvrstanih cesta i ostalih javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima te održavanja oborinske odvodnje i javne rasvjete; odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova (40 %);
- sudjeluje u radu povjerenstva na preuzimanju izgrađenih nerazvrstanih cesta; surađuje s Upravnim odjelom za graditeljstvo i prostorno uređenje u svezi razvoja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta ostalih javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima; radi na provedbi Zakona o cestama, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugim propisima koji reguliraju upravljanje, održavanje i sigurnost na nerazvrstanim cestama (30 %);
- donosi akte kojima se utvrđuju Uvjeti za izgradnju priključaka na nerazvrstanu cestu u postupku izdavanja lokacijske dozvole, odnosno izdavanja drugih akata kojima se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisa; izrađuje rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama; izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina i javne rasvjete temeljem ugovora;obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata u upravnim i drugim predmetima. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalna komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA, UREĐAJA I PROMETNOG SUSTAVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izrađuje rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama; radi na provedbi Zakona o cestama, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugim propisima koji reguliraju upravljanje, održavanje i sigurnost na nerazvrstanim cestama; nadzire rad ugovorenih izvođača te fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju djelatnost prometa i cesta temeljem ugovora, i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova (40 %);
- izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta temeljem ugovora; izrađuje program održavanja nerazvrstanih cesta, vertikalne i horizontalne signalizacije, opreme cesta, zimske službe, prati izvršenje Programa i ovjerava situacije i račune za izvršeni posao iz nadležnosti cesta i prometa (30 %);
- sudjeluje u radu povjerenstva na preuzimanju izgrađenih nerazvrstanih cesta; surađuje s Upravnim odjelom za graditeljstvo i prostornog uređenja u svezi razvoja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku
Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova u vezi s nadzorom ugovorenih izvođača, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u upravljanju prometom pa je osobni doprinos više razine.
Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i zamjenika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

19. STRUČNI SURADNIK ZA PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama;predlaže regulaciju prometa u gradu te sudjeluje u izradi prometnih rješenja; izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture i izvješće o izvršenju Programa održavanja (40 %);
- radi na provedbi Zakona o cestama, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugim propisima koji reguliraju upravljanje, održavanje i sigurnost na nerazvrstanim cestama; izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta temeljem ugovora (30 %);
- sudjeluje u radu povjerenstva na preuzimanju izgrađenih nerazvrstanih cesta; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih znanosti – tehnologija prometa i transporta, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

20. REFERENT ZA PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke iz nadležnosti odsjeka; izrađuje rješenja o dozvoli prometa u pješačkoj zoni; odgovoran je za obavještavanje o prometnoj regulaciji (60 %)
- vodi evidenciju izdanih odobrenja za prekope javnih površina; odgovoran je za administrativne poslove odsjeka; vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti iz djelokruga rada odsjeka;obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova:uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.
Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za komunalno redarstvo

21. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; samostalno organizira i koordinira rad u odsjeku; daje upute i naloge, nadzire rad te je odgovoran za distribuciju pristiglih prijava i naloga; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka (40 %);
- svakodnevno vodi i odgovoran je za evidenciju o radu komunalnih redara; surađuje s mjesnim odborima, građanima, tvrtkama iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, radi ostvarenja učinkovitog obavljanja posla; po isteku mjeseca podnosi izvješće o radu odsjeka pročelniku (30 %);
- izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; prema potrebi nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjel; obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih, društvenih, prirodnih, biotehničkih, humanističkih, interdisciplinarnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

22. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- daje upute i naloge, nadzire rad te je odgovoran za distribuciju pristiglih prijava i naloga; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka; svakodnevno vodi i odgovoran je za evidenciju o radu komunalnih redara (40%)
- surađuje s mjesnim odborima, građanima, tvrtkama iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, radi ostvarenja učinkovitog obavljanja posla; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; prema potrebi nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće (30 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela;obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (30%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih, društvenih, interdisciplinarnih, komunikacijskih i informacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

23. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 9.
Broj izvršitelja: 2 - te sukladno obimu poslova potreban broj djelatnika na određeno vrijeme tijekom turističke sezone

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vodi upravni postupak s ovlastima ovjere komunalnog redara; organizira i provodi nadzor nad postavljenim reklamama vodeći pri tome računa o poštivanju preglednosti, sigurnosti

prometa i zaštiti zelenih površina te estetskom ukapanju u ambijent s ovlastima ovjere komunalnog redara; samostalno vodi upravne postupke i provodi nadzor propisane Odlukom o komunalnom redu, Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o gospodarenju otpadom i drugim zakonima i propisima s ovlastima ovjere komunalnog redara (60 %)

- izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; podnosi mjesečna izvješća o radu voditelju odsjeka i stručnom suradniku; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela; obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih, prirodnih, društvenih, interdisciplinarnih, komunikacijskih i informacijskih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena redovnim nadzorom nadređenog službenika, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

24. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 5 - te sukladno obimu poslova potreban broj djelatnika na određeno vrijeme tijekom turističke sezone

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda i propisa donesenih temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu iz nadležnosti komunalnog redarstva i drugih zakona i propisa; samostalno izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; samostalno vodi upravni postupak (60 %)
- posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; podnosi mjesečna izvješća o radu voditelju odsjeka i stručnom suradniku; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela, obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te podnosi izvješća istima (40 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova:uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i vođenje jednotavnijih upravnih postupaka. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

25. REFERENT – POMORSKI REDAR
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:
- samostalno vrši nadzor nad provedbom odredbi Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Odluke o redu na pomorskom dobru i propisa donesenih temeljem Zakona te drugih zakona i propisa; samostalno izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; samostalno vodi upravni postupak (60 %)
- samostalno vrši nadzor nad uzurpacijom zelenih površina koje su u suprotnosti s uporabnom dozvolom izgrađenih građevina; posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; podnosi mjesečna izvješća o radu voditelju odsjeka i stručnom suradniku; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela; obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (40%).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za pomorskog redara.
Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.
Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za prometno redarstvo

26. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMETNO REDARSTVO
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom; organizira i koordinira rad u odsjeku; brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; nadzire rad te daje upute i naloge;prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; svakodnevno vodi evidenciju o radu

prometnih redara (40 %)
- izravno je odgovoran za uredan prijem i otpremu pismena iz Odsjeka; koordinira arhiviranje dokumentacije odsjeka; odgovoran je za pravovremenu pripremu spisa za sud; odgovoran je za pravovremenu pripremu dokumentacije za prisilnu naplatu novčanih kazni te dostavu iste Upravnom odjelu za financije; odgovara na zaprimljene upite iz djelokruga odsjeka (30 %);
- po isteku mjeseca podnosi izvješće o radu odsjeka pročelniku; vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom odredbi propisa donesenih temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; prema potrebi nosi odgovarajuću službenu odoru;obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA PROMETNO REDARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže u organizaciji i koordinaciji rada odsjeka; pomaže u vođenju evidencije o radu prometnih redara; vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom odredbi propisa donesenih temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; (60 %)
- vrši naplatu novčanih kazni u gotovini ili putem POS aparata; posebnom iskaznicom dodaje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru;obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (40 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih, društvenih, interdisciplinarnih, humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova u vezi s nadzorom prometa u mirovanju, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u nadzoru prometa pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

28. REFERENT – PROMETNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom odredbi propisa donesenih temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; izrađuje izvješća i zapisnike (70 %);
- vrši naplatu novčanih kazni u gotovini ili putem POS aparata posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za pomorskog redara, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova:uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za zaštitu okoliša

29. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; organizira i koordinira rad u odsjeku; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija te provođenju konkretnih akcija iz područja zaštite okoliša (izviješće o stanju okoliša i dr.) (40 %)
- prati stanje u okolišu i prirodi, te vodi dokumentacije o istom; utvrđuje stanje onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprečavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša; poduzima edukativno promidžbene akcije u svezi zaštite okoliša; obavlja stručne poslove vezane za očuvanje prirodne baštine, prirodnih i zaštićenih zajednica te organizira edukativne i promidžbene aktivnosti u vezi zaštite prirode; vodi postupke i donosi rješenja u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (30 %);
- obavlja složene analize i pripremu materijala (informacije, elaborati i sl);razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja zaštite okoliša; priprema i vodi izradu projekata, programa i dr., prijedloga odluka i drugih akata; nadzire proračunske stavke odsjeka; Surađuje sa županijskim i državnim tijelima nadležnim za zaštitu okoliša; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30 %)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih, zdravstvenih, biotehničkih, prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje I koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

30. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- vodi upravne postupke iz nadležnosti odsjeka; na terenu prati zahvate i promjene koje direktno ili indirektno utječu na zaštitu i očuvanje okoliša i o tome vodi zapisnik; prati stanje okoliša (monitoring) i sudjeluje u izradi registra onečišćivača (40 %);
- surađuje s inspektorom zaštite okoliša te ostalim inspekcijskim službama sukladno nadležnosti; sudjeluje u izradi planova i odluka iz prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (30 %)
- surađuje s nadležnim županijskim uredom i nadležnim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima; prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30 %)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, prirodnih, biotehničkih, interdisciplinarnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova u vezi s očuvanjem i zaštitom okoliša, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

---

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored

na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- razrez i naplatu gradskih poreza,
- naplatu drugih prihoda koji pripadaju Gradu,
- izrađuje nacrte proračuna, izmjena i dopuna proračuna, kontrole njegova izvršenja i izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- poslove vezane za izradu i realizaciju planova službi i upravnih tijela,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju prihoda, primitaka, izdataka i rashoda proračuna, te knjigovodstvenih evidencija imovine Grada, osiguranja imovine, te poslove platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- organizira i provodi poslove javne nabave radova, roba i usluga kojih je naručitelj

Grad Zadar, a koji obuhvaćaju poslove pripreme natječaja i natječajne dokumentacije, vođenje evidencije javne nabave i potrebne objave, koordinaciju u odnosu na izradu Plana nabave za sve upravne odjele, te praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za proračun i računovodstvo**
- **Odsjek za poreze i naplatu potraživanja**
- **Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja**
- **Odsjek za javnu nabavu**

U Odsjeku za proračun i računovodstvo obavljaju se poslovi izrade i planiranja proračuna, te izmjena i dopuna proračuna, praćenja izvršavanja proračuna i izrade financijskih izvještaja, knjigovodstveno praćenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka grada, praćenje i knjigovodstveno evidentiranje imovine grada.

U Odsjeku za poreze i naplatu potraživanja obavljaju se poslovi Upravnog postupka i analitičkog knjigovodstva svih gradskih poreza, knjigovodstva kupaca i dobavljača, knjigovodstveno praćenje prihoda s osnove prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, knjigovodstveno evidentiranje i naplata prihoda s osnove zakupa poslovnog prostora, javnih površina i najma gradskih stanova, koncesija i ostalih gradskih prihoda.

Poslovi praćenja propisa i pravovremene prijave potraživanja Grada Zadra kod nadležnih institucija u stečajnom postupku, postupku likvidacije i postupku predstečajne nagodbe

za naplatu potraživanja, te ostali poslovi vezani za pravodobnu naplatu gradskih prihoda.

U Odsjeku za pravne poslove i prislinu naplatu potraživanja obavljaju se poslovi zastupanja Grada Zadra pred sudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcima naplate

potraživanja, u predstečajnim i stečajnim postupcima, te organizacija i vođenje poslova prisilne naplate poreza i potraživanja, vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka,te izrada ugovora iz djelokruga rada Odjela.

U Odsjeku za javnu nabavu obavlja se priprema i izrada dokumentacije za nadmetanje u skladu s dostavljenim predmetom nabave, troškovnicima, specifikacijama, projektnim zadacima, objava i provođenje postupaka javne nabave sukladno planu nabave, prikupljanje i organiziranje otvaranja ponuda. Sudjeluje u postupku pregleda i ocjene ponuda, izrađuju se prijedlozi odluka o odabiru i odluka o poništenju, u postupku po zaprimljenim žalbama.

Poslovi izrade plana nabave za proračunsku godinu, vođenje propisane evidencije o postupcima javne nabave i dostavlja izvješća, vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima, izrađuju se analize, izvješća i drugi stručni materijal, te brine o čuvanju dokumentacije vezane za nabavu. Prate se zakonski i drugi propisi iz područja javne nabave.

Unutar odjela obavljaju se poslovi financijskog upravljanja i kontrole, sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije od 14. travnja 2022. godine (KLASA: 023-01/22-01/04 URBROJ: 2198/01-2-22-4), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu od 4. kolovoza 2023. godine (KLASA:023-01/22-01/04, URBROJ: 2198/01-2-23-8) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu od 15. prosinca 2023. godine (KLASA: 023-01/22-01/04, URBROJ: 2198/01-2-23-12).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/11
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi, organizira i nadzire rad Upravnog odjela (15%)
- planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela(15%)
- odgovoran je za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti(15%)
- odgovoran je za izradu proračuna Grada, izvješća o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvješća(15%)
- prati propise iz područja financija i računovodstva, te predlaže mjere za učinkovito ubiranje prihoda i racionalno korištenje rashoda(15%)
- obavlja poslove voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, odgovoran je za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, te je obvezan, uz suglasnost Gradonačelnika izraditi plan i metodologiju provođenje plana uspostave financijskog upravljanja i kontrola i u tom smislu surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija(15%)
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisimate obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija,najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u

tijelima uprave ili bez položenogdržavnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu(20%)
- nadzire provođenje plana i koordinira rad Odsjeka u provođenju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (15%)
- priprema i obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti nadležnih Odsjeka, sudjeluje u izradi nacrta odluka i drugih složenih akata (15%)
- sudjeluje u izradi proračuna Grada, izvješća o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvješća (15%)
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva, te predlaže mjere za učinkovito ubiranje prihoda i racionalno korištenje rashoda(10%)
- -objedinjava prijedloge financijskih planova svih upravnih odjela(10%)
- obavlja poslove vezane za koordinaciju financijskog upravljanja i kontrola(5%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u koordinaciji rada sa županijskim uredima (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih znanosti – ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova:visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju strateških planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost i pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Grada i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima, pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (25%)
- neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela(25%)
- prati propise i priprema nacrte akata iz svog djelokruga rada (20%)
- pomaže pročelniku u obavljanju svih poslova (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela(15%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa

službenicima upravnog tijela. Česta suradnja i komunikacija sa radnim tijelima Gradskog vijeća. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4.VIŠI STRUČNI SURADNIK I – KOORDINATOR ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- -pruža savjete i potporu gradonačelniku i pročelnicima o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i kontrole na razini korisnika proračuna odnosno u dijelu za koji su pojedini čelnici odgovorni(10%)
- priprema i prati provedbu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija(15%)
- priprema Godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola u skladu s Naputkom za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru(15%)
- koordinira izradu internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, naputaka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, te u procesu nabave i ugovaranja(15%)
- koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije uspostave prethodne i naknadne financijske kontrole, funkcije računovodstva i financijskog izvještavanja(15%)
- pomaže čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavljanja i ažuriranju knjige(mape) poslovnih procesa, te analizi rizika (5%)
- prati stanje imovine i obveza, te odgovarajuće provjere sigurnosti i zaštite financijske i nefinancijske imovine(10%)
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom ministarstva financija(5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti –ekonomija,najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenogdržavnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK KOJI RADI ZA UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I SLUŽBU ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenike pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %)
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje upravnih odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%)
- naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno znanje: srednja stručna spremaupravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke,najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti poslova 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: odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

Odsjek za proračun i računovodstvo

6.VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun i računovodstvo
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad u Odsjeku, te u tom smislu daje upute i naloge za rad u Odsjeku, izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom(20%)
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (20%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- daje stručna mišljenja u cilju provođenja gospodarske politike u oblasti financija (15%)
- izrađuje nacrt proračuna, prati ostvarivanje prihoda i rashoda proračuna, vrši kontrolu namjenskog trošenja proračunskih sredstava(15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti - ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenogdržavnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova:planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun i računovodstvo
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi proračuna(10%)
- izrađuje analize i izvješća (10%)
- prati propise i stručne literature radi zakonitog, pravilnog i pravovremenog izvršavanja poslova (15%)
- daje stručna mišljenja u cilju provođenja racionalnog trošenja sredstava (10%)
- izrađuje zaključne račune, prati ostvarivanje prihoda i rashoda(10%)
- vrši kontrolu računovodstvenih naloga (15%)
- obavlja knjiženja poslovnih promjena te usklađuje stanja u glavnoj knjizi i drugim knjigama (20%)
- obavlja i drugeposlove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela(10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti – ekonomija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.

Samostalnost u radu:uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za proračun i računovodstvo
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- pratipropiseistručnu literature radi zakonitog, pravilnog i pravovremenog izvršavanja poslova(10%)
- daje stručna mišljenja u cilju provođenja racionalnog trošenja sredstava(10%)
- izrađuje zaključne račune, prati ostvarivanje prihoda i rashoda(15%)
- vrši kontrolu računovodstvenih naloga (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela(10%)
- evidentira promjene u analitici osnovnih sredstava, te vodi potrebne pomoćne evidencije (10%)
- obavlja knjiženje poslovnih promjena, te usklađuje stanja u glavnoj knjizi i drugim knjigama (10%)
- prati ostvarivanje prihoda i izrađuje analize i izvješća vezano za iste (10%)
- sudjeluje u izradi obračuna (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studijdruštvenih znanosti – ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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 rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu:stupanj samostalnostikoji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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: uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Odsjek za poreze i naplatu potraživanja

9.VODITELJ ODSJEKA ZA POREZE I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viširukovoditelj
Klasifikacijski rang:3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poreze i naplatu gradskih potraživanja
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira rad Odsjeka,izravno jeodgovoran za rukovođenje Odsjekom (10%)
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%)

- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite naplate i ekonomičnosti, djelotvornosti, svrsishodnosti uporabe financijskih sredstava (10%)
- organizira i koordinira poslove naplate poreza i potraživanja radi pravovremene i učinkovite naplate (15%)
- ovjerava financijske dokumente i naloge (15%)
- sudjeluje u stvaranju podloge za nacrt proračuna, gradskih poreza i cijena (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski idiplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti –ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenogdržavnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja

10.VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I PRISILNU NAPLATU POTRAŽIVANJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad u Odsjeku, te u tom smislu daje upute i naloge,izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom (10%)
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (2%)
- vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%)
- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite naplate i ekonomičnosti, djelotvornosti, svrsishodnosti
- uporabe financijskih sredstava (7%)
- organizira i vodi poslove prisilne naplate poreza i potraživanja(15%)
- pomaže pročelniku u obavljanju poslova (5%)
- donosi rješenja o utvrđivanju obveze poreza na kuće za odmor te provodi postupke naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja proizašlih iz obveza poreza na kuće za odmor i poreza na potrošnju (10%)
- prikuplja podatke o statusima nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka temeljem kojih izrađuje prijedloge za otpis (2%)
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanjanovih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka(2%)
- surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka (2%)
- pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka (2%)
- -zastupa Grad Zadar pred sudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcima

naplate potraživanja, u predstečajnim i stečajnim postupcima, te sudjeluje uz voditelja odsjeka za poreze i naplatu gradskih potraživanja u poslovima praćenja otvaranja stečajnih postupaka i postupaka predstečajne nagodbe i prijavama gradskih potraživanja u tim postupcima(15%)
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka (2%)
- vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje ugovore iz djelokruga rada Odjela (4%)
- izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, surađuje sa službenicima i ostalih upravnih tijela, nadležnim drugostupanjskim tijelima, sudovima, odvjetnicima, javnim bilježnicima, i drugim upravnim tijelima javne vlasti te po potrebi prima stranke (2%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti – pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

11. SAVJETNIK ZA NAPLATU POREZA I POTRAŽIVANJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove prisilne naplate poreza i potraživanja (25%)
- zastupa Grad Zadar predsudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcima za naplatu potraživanjate u stečajnim postupcima i postupcima predstečajne nagodbe (25%)
- pomaže voditelju Odsjeka u poslovima praćenja otvaranja stečajnih postupaka i postupaka predstečajne nagodbe i prijavama gradskih potraživanja u tim postupcima(25%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela(25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti – pravo, najmanje 3godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku 3 godine.

Složenost poslova: surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješava složene upravne i druge predmeta te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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:uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjelau svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA NAPLATU POREZA I POTRAŽIVANJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja
Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke naplate poreza i potraživanja radi pravovremene i učinkovite naplate (34%)
- izrađuje analize i izvješća o stanju gradskih potraživanja (33%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (33%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvenih znanosti - ekonomija ili pravo, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: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: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA FINANCIJSKO-PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema prednacrte propisa i drugih akata(20%)
- vodi upravni postupak u najsloženijim predmetima(20%)
- izrađuje analize i izvješća(20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)
- zastupa Grad Zadar pred sudovima, tijelima državne uprave i drugim institucijama u postupcimaza naplatu potraživanja, te u stečajnim postupcima i postupcima predstečajne nagodbe(20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit ili bez položenog pravosudnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 3 godine.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: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: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan

upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

14. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja knjiženje poslovnih promjena, te usklađuje stanja u glavnoj knjizi i drugim knjigama(10%)
- sudjeluje u izradi obračuna(5%)
- na temelju mjesečnih evidencija za svakog radnika unosi podatke potrebne za obračun plaće(25%)
- obavlja poslove obračuna plaće sukladno propisima i kolektivnom ugovoru(25%)
- provodi obustave po kreditima i drugim davanjima (10%)
- obračunava bolovanja preko HZZO-a i sastavlja potrebne obrasce(5%)
- radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studijdruštvenih znanosti - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova:uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

15.REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pravne poslove i prisilnu naplatu potraživanja
Broj izvršitelja: 12

Opis poslova radnog mjesta:

- prikuplja podatke za razrez gradskih poreza, izrađuje rješenja te obavlja računovodstvene poslove vezane za knjiženje analitike gradskih poreza, naknada, ugovora (30%)
- vodi blagajnu, obračun putnih naloga, obračun drugog dohotka te kontrolira blagajničku dokumentaciju (25%)
- kontrolira i likvidira ulazne račune, vodi račun o kompletiranju financijske dokumentacije (35%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne,gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnogiskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za

rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova:uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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.

Odsjek za javnu nabavu

16. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu
Broj izvršitelja:1

Opis poslova radnog mjesta:
- izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad u Odsjeku (5%)
- brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (5%)
- nadzire rad te daje upute i naloge (5%)
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka(5%)
- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave (10%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)
- koordinira rad nadležnih upravnih odjela u odnosu na izradu Plana nabave i prati realizacijuposlova obuhvaćenih Planom nabave (5%)
- izrađuje analizu o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene planom javne nabave (5%)
- izrađuje i ažurira registar ugovor o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koja jeograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje visoku odgovornost za

zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

17. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši savjetnik – specijalist
Klasifikacijski rang: 2.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave (10%)
- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekta, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta (10%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)
- daje očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave (5%)
- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Suda Europske unije (5%)
- koordinira rad nadležnih upravnih odjela u odnosu na izradu Plana nabave i pratirealizaciju poslova obuhvaćenih Planom nabave (5%)
- izrađuje analizu o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na posloveobuhvaćene Planom javne nabave (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje osamgodina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, istaknuti rezultati u području planiranja i analitike, rukovođenja ili razvoja poslovnih procesa, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave.

Samostalnost u radu: uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za poslove izpodručja javne nabave.

Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

18. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- organizira i koordinira poslove provedbe postupka javne nabave (5%)
- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave (10%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)
- obavlja potrebne objave postupaka javne i jednostavne nabave (15%)
- izrađuje analizu i izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene Planom javne nabave (5%)
- izrađuje i ažurira registar ugovor o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom -10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnoga odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

Samostalnost u radu: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

19. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- organizira i koordinira poslove provedbe postupka javne nabave (5%)
- daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave (5%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave(50%)
- obavlja potrebne objave postupaka javne i jednostavne nabave (20%)
- izrađuje analizu i izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene Planom javne nabave (5%)
- surađuje u izradi i ažuriranju registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA JAVNU NABAVU
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- organizira i koordinira poslove provedbe postupaka javne nabave (5%)
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (50%)
- izrađuje izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene planom javne nabave (20%)
- surađuje u izradi i ažuriranju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.
Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

21. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za javnu nabavu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke javne i jednostavne nabave (20%)

- obavlja potrebne objave postupaka javne i jednostavne nabave (20%)
- izrađuje i ažurira registar ugovor o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom (50%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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:uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za odgoj i školstvo, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za odgoj i školstvo (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

a zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada na području predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, a naročito:

- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja i praćenje rada poslovanja gradskih ustanova odgoja i obrazovanja,
- pripremu prijedloga za utvrđivanje projekata i programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz gradskog proračuna,
- stipendiranje srednjoškolaca i studenata,
- sudjelovanje u organizaciji posebnih prigoda iz područja odgoja i obrazovanja,
- osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,
- vođenje brige o objektima gradskih ustanova odgoja i obrazovanja, koja obuhvaća poslove gospodarenja i održavanja objekata (hitne intervencije, tekuće i investicijsko održavanje, nabava opreme), kao i koordinaciju oko izrade svih potrebnih planova i troškovnika za izvođenje radova na objektima, te poslove vezane uz mrežu ustanova odgoja i obrazovanja na području Grada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 7.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 8.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 9.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje naputka Gradonačelnika kao i
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i školstvo od 28. rujna 2018. godine (KLASA: 023-01/17-01/09, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i školstvo od 7. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/09, URBROJ: 2198/01-2-23-6) i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i školstvo od 8. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/09, URBROJ: 2198/01-2-23-8)

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/06
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, koordinira rad službenika te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i odlukama Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela, predlaže programe i mjere iz djelokruga odgoja i školstva te potiče sponzorstva i donacije sa svrhom unapređenja postignuća na području odgoja i obrazovanja (20 %)
- osigurava financijske i materijalne uvjete za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja i prati njihov rad i poslovanje, predlaže aktivnosti i sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja odgoja i obrazovanja (20 %)
- vodi brigu o objektima gradskih ustanova odgoja i obrazovanja koja obuhvaća poslove gospodarenja i održavanja objekta kao što su hitne intervencije, tekuće i investicijsko održavanje, nabava opreme, koordinira sve potrebne planove i troškovnike za izvođenje radova na objektima te vodi poslove vezane uz mrežu ustanova odgoja i obrazovanja na području Grada (20%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti odjela i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos u razvoju novih koncepata, radnih metoda, projekta i programa iz područja odgoja i školstva svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. **Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela i pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornosti naročito nad provedbom odgojnih i školskih programa i mjera te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike upravnog tijela i njezinu provedbu.**

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, obrazovnim i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)
- priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata, izrađuje nacrte prijedloga mjera i programa iz područja odgoja i školstva (30%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u odnosu na sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- nadzire provedbu programa i mjera iz djelokruga odgoja i školstva, sudjeluje u aktivnostima i organizaciji posebnih prigoda iz područja odgoja i školstva te sudjeluje u poslovima vezanim uz mrežu ustanova odgoja i obrazovanja na području Grada Zadra(10%)
- aktivno sudjeluje u poslovima koji se odnose na gospodarenje i održavanje gradskih ustanova odgoja i obrazovanja, sudjeluje u koordinaciji rada sa ustanovama, državnim, županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga i obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (30%)
- -pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u izradi prijedloga nacrta financijskih planova Upravnog odjela, nacrta programa i mjera iz područja odgoja i obrazovanja te u aktivnostima i državnim programima iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela, prati propise, priprema nacrte akata i stručno obrađuje pitanja iz područja odgoja i obrazovanja (20%)
- brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska

sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- -obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %),
- -zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%),
- -naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

5. SAVJETNIK ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja savjetodavne poslove u svim bitnim pitanjima iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja općenito, financiranja i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja, projekata i programa odgoja i obrazovanja izvan državnog standarda, stipendiranja srednjoškolaca

i studenta (30%)
- prati razvojne ciljeve, zakonsku regulativu i strateške dokumente na europskoj, nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini te potrebe na lokalnoj razini, prati socijalne i ekonomske pokazatelje razvoja i društvene trendove (20%)
- prati propise i stručnu praksu iz područja odgoja i obrazovanja te upućuje na odgovarajuće usklađivanje postojećih akata odnosno potrebu potpisivanja novih iz djelokruga poslova Upravnog odjela (25%)
- surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanju složenih upravnih i drugih predmeta te obavlja druge poslove uz upute i nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave.

Odsjek za odgoj

6. VODITELJ ODSJEKA ZA ODGOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za odgoj
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- -rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka (35%)
- predlaže način raspoređivanja sredstava za zadovoljenje potreba iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti vezane uz predškolski odgoj i obrazovanje, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi ostvarivanja interesa u području predškolskog odgoja i obrazovanja (25%)
- osigurava provedbu programa javnih potreba u djelatnostima za koje je zadužen, predlaže mjere za unapređenje predškolskih i odgojnih programa, prati propise iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- prima stranke te odgovora na upite građana, prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA ODGOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za odgoj
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u provođenju i koordinaciji edukativnih i promidžbenih aktivnosti iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, prati realizaciju programa u predškolskom odgoju, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka (25%)
- vodi dokumentaciju vrtića drugih osnivača za ostvarivanje potpore (25%)
- vodi stalnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i rješavanja njihovih prava (25%)
- -sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Odsjek za školstvo

8. VODITELJ ODSJEKA ZA ŠKOLSTVO
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za školstvo
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- -rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka (35%)
- -predlaže način raspoređivanja sredstava za zadovoljenje potreba iz područja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, vodi brigu o sredstvima osiguranim za srednjoškolske i studentske stipendije, provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti vezane uz osnovnoškolski odgoj i obrazovanje, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi ostvarivanja interesa u području osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja (25%)
- -osigurava provedbu programa javnih potreba u djelatnostima za koje je zadužen, predlaže mjere za unapređenje osnovnoškolskih i odgojnih programa, prati propise iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- -prima stranke te odgovora na upite građana, prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: visok stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.
Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA ŠKOLSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za školstvo
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira poslovima u djelokrugu poslova povjerenstva za stipendiranje, vodi brigu o dinamici i načinu isplate i povratu studentskih stipendija, vodi dokumentaciju i evidenciju srednjoškolskih i studentskih stipendija (40%)
- vrši mjesečni obračun isplate sredstava korisnicima proračuna (30%)
- prati realizaciju standardnih i izvanstandardnih programa u školstvu, vodi stalnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i rješavanja njihovih prava (15%)
- sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK II – ZA ŠKOLSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za školstvo
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentaciju za sjednice povjerenstva za stipendiranje, evidentira dinamiku i način isplate i povrata studentskih stipendija, dokumentira i arhivira evidenciju srednjoškolskih i studentskih stipendija (45%)
- vrši kontrolu mjesečnog obračuna isplate sredstava korisnicima proračuna (25%)
- prati realizaciju standardnih i izvanstandardnih programa u školstvu, vodi stalnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i rješavanja njihovih prava (15%)
- sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka
Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelniceUpravnog odjela za kulturu i šport, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I ŠPORT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i šport (dalje u tekstu: Upravni odjel) nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja poslove kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture, kulturne baštine, tehničke kulture i športa, a naročito:

- praćenje stanja u području kulture i izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad te praćenje i nadzor njihova rada i upravljanja;
- raspisivanje poziva i predlaganje programa Javnih potreba Grada u kulturi i tehničkoj kulturi te raspodjela sredstava proračuna odobrenih za programe, te praćenje namjenskog korištenja

sredstava proračuna;

- praćenje i poticanje rada udruga u kulturi i tehničkoj kulturi te drugih pravnih i fizičkih osoba s istog područja, poticanje, prezentiranje i razvoj kulturnog stvaralaštva, te specifičnih, kulturnih potreba mladih
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad
- predlaganje namjene i načina korištenja objekata namijenjenih djelatnostima u kulturi i tehničkoj kulturi te nadziranje njihova korištenja
- sustavno praćenje obnove i gradnje objekata namijenjenih ustanovama u kulturi
- raspisivanje poziva i predlaganje programa Javnih potreba Grada za zaštitu, obnovu i očuvanje kulturne baštine
- sustavno praćenje poslova iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i svjetske baštine (UNESCO), vođenje i koordiniranje provedbe programa zaštite i očuvanja koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada i drugih izvora
- suradnja s nadležnim službama i institucijama u svim pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara
- izrada planova korištenja sredstava prikupljenih naplatom spomeničke rente
- koordinacija i sudjelovanje u izradi dokumenata vezanih uz zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i svjetske baštine, a kojima je naručitelj Grad
- poticanje i promicanje športa, provođenje športskih aktivnosti djece, mladeži, športsko-rekreacijske aktivnosti građana, posebno osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom
- obavljanje poslova u svezi s programom javnih potreba Grada u športu
- u suradnji sa Športskom zajednicom Grada Zadra, raspisivanje poziva za Javne potrebe u športu grada Zadra te u koordinaciji, zajednička izrada kriterije za programiranje, načina i uvjeta raspoređivanja i dodjele sredstava proračuna kao i praćenje namjenskog korištenja
- poduzimanje radnji na osmišljavanju i provođenju športskih izvanškolskih aktivnosti te programiranju i provođenju športske poduke djece i mladeži u športskim školama
- vođenje brige o gospodarenju, održavanju te izgradnji športskih objekata od značaja za Grad
- radnje na osmišljavanju i provođenju izvannastavnih školskih športskih aktivnosti
- praćenje rada i upravljanje trgovačkim društvima i drugim organizacijskim oblicima iz djelatnosti športa.

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za kulturu i tehničku kulturu**
- **Odsjek za kulturnu baštinu**
- **Odsjek za šport**

U Odsjeku za kulturu i tehničku kulturu obavljaju se poslovi osiguravanja lokalnih potreba stanovnika iz područja kulture, osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova kojih je Grad osnivač, predlaganja programa javnih potreba Grada u kulturi i tehničkoj kulturi, predlaganja raspodjele sredstava za sve planom i programom predviđene djelatnosti te praćenja i kontrole njihovog provođenja. Odsjek prati i potiče rad ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač, prati i potiče rad udruga, te drugih i pravnih i fizičkih osoba, daje stručnu pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna u kulturi, razmatra predložene projekte iz institucionalne i izvaninstitucionalne kulture te predlaže njihovo prihvaćanje, potiče predstavljanje i razvoj kulturnog stvaralaštva. Sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad, prati namjensko korištenje sredstava proračuna te izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada kao i poslovne javne nabave iz djelokruga poslova Odsjeka. Odjel sustavno prati obnovu i gradnju objekata namijenjenih djelatnostima u kulturi, predlaže njihovu namjenu i način korištenja, dogovara privremeno i trajno korištenje ovih prostora te prati korištenje objekata u kulturi koji su mu dani na upravljanje. Odsjek za kulturu vodi i koordinira projekte izgradnje novih objekata ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad, i to u dijelu izrade projektne dokumentacije te u dijelu nadzora i izvođenja radova. Izrađuje i sve kratkoročne i dugoročne financijske

planove vezane uz raspodjelu sredstava spomeničke rente i druge financijske planove koji se odnose na financiranje programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara te na izgradnju novih ustanova u kulturi.

Odsjek za kulturnu baštinu predlaže i koordinira provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada s posebnim naglaskom na svjetsko dobro,predlaže programe javnih potreba Grada za zaštitu, obnovu i očuvanje kulturne baštine, predlaže programe zaštite i očuvanja kulturnih dobara za sufinanciranje u sklopu javnih potreba Ministarstva kulture Republike Hrvatske i fondova Europske unije, izrađuje opće akte na temelju kojih se prikupljaju sredstva spomeničke rente na području grada Zadra, kao i prijedloge za kolegij Gradonačelnika iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara te provodi postupke proučavanja, evidentiranja, dokumentiranja i praćenja stanja kulturnih dobara s ciljem stvaranja jedinstvene baze podataka o kulturnim dobrima na području grada Zadra, i to sve u suradnji s Ministarstvom kulture Republike Hrvatske. Informira javnost s ciljem promicanja aktivnosti Grada na području zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

U Odsjeku za šport obavljaju se poslovi iz područja športa u vezi s izradom mjerila za financiranje programa djelatnosti športa, izradom gradskog programa javnih potreba u športu Grada Zadra, praćenjem i nadzorom izvršenja programa javnih potreba u športu Grada Zadra i praćenjem korištenja i utroška sredstava za te programe, izradom stručnih podloga za osnivanje i prestanak ustanova u djelatnosti športa, neposrednom provedbom gradskih odluka i osiguravanjem njihove provedbe, praćenjem stanja i izradom izvješća o stanju u djelatnosti športa i potreba stanovnika Grada Zadra, sudjelovanjem u izradi mreža športskih građevina radi planske izgradnje, obnove i održavanja športskih objekata, suradnjom s nadležnim športskim klubovima, udrugama i savezima u obnavljanju poslova športa, praćenjem razvoja i programa školskih športskih društava i izvannastavnih školskih sportskih aktivnosti u osnovnim školama Grada Zadra, prati rad i program športskih udruga osoba s invaliditetom radi unapređivanja zdravlja i kreativnog načina života, koordinira rad Sportske zajednice Grada Zadra i odsjeka šport te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i šport od 11. kolovoza 2023. godine (KLASA: 024-01/23-01/05, URBROJ: 2198/01-2-23-4).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/03
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I ŠPORT

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, koordinira rad službenika te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i odlukama Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- aktivno sudjeluje u izradi strateških dokumenata kulturne politike Grada te u izradi programa javnih potreba Grada u kulturi i tehničkoj kulturi, programa javnih potreba Grada na području obnove, zaštite i očuvanja kulturne baštine,programa javnih potreba Grada u športu (30%)
- izrađuje prijedlog financijskih planova Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, koordinira rad sa kulturnim i športskim ustanovama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz svog djelokruga radai obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelomte položen državni ispit za rad u tijelima upraveili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviši stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Daje vrlo visoki osobni doprinosu razvoju novih koncepata, projekata i programa iz područjakulture i športa te unapređenja kvalitete života. Rješava strateške zadaće te doprinosi u izradi novih metoda rada u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornosti u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela i pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornosti naročito nad provedbom svih programa i mjera koje se donose te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sastrankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, kulturnim, športskim i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)
- priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata, izrađuje nacrte prijedloga mjera i programa iz područja kulture, baštine, tehničke kulture i športa(30%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- objedinjava nacrte financijskih planova Odsjeka te izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, sudjeluje u koordinaciji rada sa ustanovama, državnim, županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga i obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te

položen državni ispit za rad u tijelima upraveili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, županijskim i drugim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova radnog mjesta:
- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (30%)
- pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u izradi nacrta programa i mjera iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- priprema akte, analize, izvješća i prati stanje na području kulture, tehničke kulture, baštine i športa, neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potporepročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.
Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %)
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%)
- naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnih odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti poslova 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: odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima upravnih odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA FINANCIJE ZA KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I ŠPORT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u definiranju financijskih uvjeta javnih natječaja i sastavljanju obrazaca za financijsko izvještavanje, procjenjuje prijave na natječaje i sudjeluje na radionicama za korisnike sredstava (25%)
- pregledava financijska periodična i godišnja izvješća, obavlja terenske provjere vezano za financijsko poslovanje prijavitelja i korisnika (25%)
- prati promjene u zakonodavstvu vezano za raspisivanje javnih poziva/natječaja (20%)
- kontaktira i informira prijavitelje i korisnike, radi na poboljšanju poslovnih procesa vezano za projektno izvještavanje i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja kulture i tehničke kulture.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute voditelja Odsjeka.

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: uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

6. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o njihovom kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju(40%)
- provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi potreba i interesa građana u području kulture i tehničke kulture (20%)
- predlaže programe za oživljavanje kulture na otocima u sastavu Grada, predlaže način raspoređivanja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi (20%)
- izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potporepročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira i prati realizaciju programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi te predlaže raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi(25%)
- koordinira rad kulturnog vijeća i rad udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba Grada osnovanih radi potreba i interesa stanovnika u području kulture i tehničke kulture (25%)
- neposredno sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja čiji je organizator Grad Zadar, aktivno sudjeluje u provođenju edukativnih aktivnosti i strategija u svrhu kulturnog i umjetničkog promicanja Grada Zadra (25%)
- surađuje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradi, usklađivanju, ažuriranju i provođenju mjera i aktivnosti iz nadležnosti Grada u područjima kulture i tehničke kulture te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

8. SAVJETNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje u praćenju realizacije programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi, predlaže raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi (30%)
- surađuje u praćenju rada javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba Grada osnovanih radi potreba i

interesa stanovnika u području kulture i tehničke kulture (20%)
- neposredno sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja čiji je organizator Grad Zadar, sudjeluje u poslovima kulturne promidžbe grada, surađuje u koordiniranju rada udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi te koordinaciji rada kulturnog vijeća (35%)
- surađuje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka te na provedbi projekata EU fondova i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji obuhvaća rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredno sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja čiji je organizator Grad Zadar, sudjeluje u poslovima kulturne promidžbe grada, surađuje u koordiniranju rada udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi te koordinaciji rada kulturnog vijeća (25%)
- sudjeluje u izradi strategija, planova, pravilnika i drugih stručnih dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka (25%)
- surađuje u praćenju realizacije programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi, predlaže raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi (25%)
- surađuje na provedbi projekata EU fondova, surađuje u koordiniranju rada udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi te koordinaciji rada kulturnog vijeća i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovimate položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja kulture i tehničke kulture.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute voditelja Odsjeka.
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: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za kulturnu baštinu

10. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURNU BAŠTINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturnu baštinu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o njihovom kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju (30%)
- prati i usklađuje aktivnosti u zaštiti, obnovi i očuvanju kulturne baštine na području grada Zadra te surađuje s Ministarstvom kulture Republike Hrvatske i drugim ustanovama i institucijama iz područja zaštite kulturne baštine (20%)
- predlaže programe za oživljavanje kulturne baštineu Gradu i na otocima u sastavu Grada, koordinira izradu strategija, akcijskih planova, planova upravljanja, izradu pravilnika i ostalih stručnih dokumenata kulturne politike Grada, višeg i manjeg reda važnosti, vodi projekte sanacije stare kulturne baštine (15%)
- neposredno surađuje s državnim i drugim tijelima u obavljanju poslova vezanih za kulturnu baštinu i svjetsku baštinu na području grada Zadra (15%)
- izrađuje nacrt prijedloga financijskog plan, Odsjeka aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potporepročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

11. SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturnu baštinu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi potreba i interesa stanovnika u području kulturne baštine, surađuje s državnim i drugim tijelima, upravnim tijelima Grada te pravnim osobama u obavljanju poslova vezanih za kulturnu baštinu i svjetsku baštinu na području grada Zadra (25%)
- prati realizaciju programa javnih potreba na području zaštite, obnove i očuvanja kulturnebaštine, prati rad ustanova u kulturi te udruga koje djeluju na području kulturne baštine te očuvanja i zaštite kulturne baštine, neposredno sudjeluje u organizaciji događanja na području kulturne baštine čiji je organizator Grad Zadar (30%)
- sudjeluje u izradi općih akata na temelju kojih se prikupljaju sredstva spomeničke rente, predlaže kratkoročne i dugoročne financijske planove vezane uz raspodjelu sredstava spomeničke rente (30%)
- sudjeluje u proučavanju, evidentiranju, dokumentiranju i praćenju stanja kulturnih dobara s ciljem stvaranja jedinstvene baze podataka o kulturnim dobrima na području grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)
-

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkih područja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji obuhvaća rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za šport

12. VODITELJ ODSJEKA ZA ŠPORT
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za šport
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o njihovom kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju (40%)
- obavlja poslove na koordinaciji i odabiru programa javnih potreba u športu, utvrđuje uvjete za

provođenje programa javnih potreba, kontrolira realizaciju programa i aktivnosti na razvitku športa i planira razvoj športa (30%)
- koordinira poslove vezane uz gospodarenje športskim objektima (20%)
- izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – kineziologija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potporepročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

13. SAVJETNIK ZA ŠPORTSKE OBJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za šport
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- obavlja poslove u svezi gospodarenja športskim objektima, vrši nadzor nad održavanjem i izgradnjom objekta te predlaže način korištenja objekta (40%)
- u dogovoru s voditeljem Odsjeka obavlja poslove na koordinaciji i odabiru programa javnih potreba u športu (30%)
- neposredno sudjeluje u organizaciji sportskih događanja čiji je organizator Grad Zadar, aktivno sudjeluje u provođenju edukativnih aktivnosti i strategija u svrhu sportskog promicanja grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – kineziologija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji obuhvaća rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda

rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA ŠPORT
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za šport
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- obavlja poslove u svezi gospodarenja športskim objektima (30%)
- u dogovoru s voditeljem Odsjeka obavlja poslove na koordinaciji i odabiru programa javnih potreba u športu, predlaže organizacijsko poboljšanje u športskim djelatnostima u cilju uključivanja što većeg broja mladih u bavljenju športom(40%)
- neposredno sudjeluje u organizaciji sportskih događanja čiji je organizator Grad Zadar, aktivno sudjeluje u provođenju edukativnih aktivnosti i strategija u svrhu sportskog promicanja grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – kineziologija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute voditelja Odsjeka.
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: uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdavstvo, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra,** dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojeni suOdsjek za socijalnu skrb i Odsjek za zdravstvenu zaštitu ukojima se obavljaju sljedećiposlovi:

- provedba Socijalnog programa Grada Zadra
- provedba Programa psihosocijalne zaštite posebno osjetljivih skupina stanovništva
- provedba Programa zaštite zdravlja
- provedba Programa zaštite životinja
- provedba edukativnih i promidžbenih aktivnosti vezanih uz zdravlje i socijalnu skrb
- koordinacija aktivnosti vezanih uz Interesne skupine projekta „Zadar zdravi grad“
- koordinacija aktivnosti vezanih uz sudjelovanje Grada Zadra u Akciji: Gradovi i općine prijatelji djece
- koordinacija aktivnosti vezanih uz provedbu Nacionalne populacijske politike
- praćenje zdravstveno-statističkih, socio-ekonomskih, demografskih pokazatelja te utvrđivanje potreba građana
- izrada strategija i akcijskih planova Grada Zadra usmjerenih ka zaštititi posebno osjetljivih skupina stanovništva (osobe s invaliditetom, osobe starije životne dobi, djeca i mladi, hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i sl.)
- sufinanciranje uređenja prostora i potpora nabavi opreme za zdravstvene ustanove
- izrada nacrta odluke o kriterijima i mjerilima za dodjelu na korištenja socijalnih stanova te sudjeluje u donošenju konačne liste prioriteta za dodjelu stanova
- potpora stručnom usavršavanju kadrova i organizaciji stručnih skupova iz područja zdravstvene i socijalne djelatnosti
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad te nadzor nad poslovanjem zdravstvenih i socijalnih ustanova čiji je osnivač Grad Zadar (DV Latica)

Članak 5.

U upravnom odjelu za socijalnu skrb i zdravstvo kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za socijalnu skrb
- Odsjek za zdravstvenu

U Odsjeku za socijalnu skrb obavljaju se stručni i drugi poslovi usmjereni na suzbijanje siromaštva, socijalne ugroženosti i socijalne isključenosti. Programom socijalne skrbi Upravnog odjela za socijalnu skrb Grada Zadra nastoji se osigurati pomoć za podmirivanje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženim, nemoćnim i drugim osobama koje one same , a niti uz pomoć članova obitelji ne mogu osigurati, bilo zbog osobnih, gospodarskih, socijalnih, zdravstvenih ili nekih drugih nepovoljnih životnih okolnosti.

U Odsjeku za zdravstvenu zaštitu zdravstveni programi usmjereni su uglavnom na preventivnu zdravstvenu zaštitu, s posebnim naglaskom na prevenciju ovisnosti te na pomoć zdravstvenim ustanovama, nabavom nužno potrebne medicinske opreme, ali i potporom u gradnji i opremanju prostora. Osnovni cilj zdravstvenog programa je promicanje zdravih načina življenja djece,

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

-nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,

-odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,

-nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/12, URBROJ:2198/01-2-17-2), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 9.srpnja 2020.godine (KLASA:023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-20-4),Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 12. ožujka 2021. godine (KLASA:023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-21-7), Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 7. kolovoza 2023. godine (KLASA:023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-23-9) i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 11. prosinca 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-23-13).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/04
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, provodi odluke Gradskog vijeća, Gradonačelnika i nadležnih državnih tijela. Predlaže programe i mjereiz djelokruga poslova socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, programa psihosocijalne zaštite, program zaštite zdravlja, program zaštite i program zaštite životinja (55%)
- predlaže aktivnosti i sudjeluje u državnim programima za suzbijanje ovisnosti te posebno prati stanje ovisnosti o narkoticima, alkoholu i duhanu (10%)
- prati zdravstveno – statističke, socijalno – ekonomske i demografske pokazatelje na području grada (10%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravosudnim tijelima, izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela(15%)
- obavlja sve druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Daje vrlo visoki osobni doprinosu razvoju novih koncepata, projekata i programa iz područja zdravstva, socijalne zaštite i unapređenja kvalitete života. Rješavanje strateških zadaća te doprinos u izradi novih metoda rada u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornosti u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja

sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela i pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornosti naročito nad provedbom socijalnih, zdravstvenih programa i mjera te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)
- priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih akata, izrađuje nacrte prijedloga mjera i programa iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite (30%)
- aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- nadzire provedbu programa i mjera iz djelokruga socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, sudjeluje u aktivnostima i državnim programima za suzbijanje ovisnosti te prati stanje ovisnosti o narkoticima, alkoholu i duhanu, sudjeluje u koordinaciji rada sa ustanovama, državnim, županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga (10%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva

do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u obavljanju poslova Upravnog odjela te neposredno sudjeluje u izradi nacrta programa i mjera iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te u aktivnostima i državnim programima iz djelokruga rada Upravnog odjelasukladno zakonima(40%)
- aktivno surađuje u izradi strategija i akcijskih planova Grada Zadra usmjerenih ka zaštiti posebno osjetljivih skupina stanovništva, zaštitu životinja, nadzire provedbu edukativnih i promidžbenih aktivnosti vezanih uz zdravlje i socijalnu skrb i aktivnosti vezanih uz sudjelovanje Grada Zadra u interesnim projektima (30%)
- brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje (20%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potporepročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (30 %)
- ispisuje pojedinačna rješenja i vodi evidenciju o ostvarenju prava iz sustava socijalne skrbi iz nadležnosti Upravnog odjela (30%)
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlastite daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (30%)
- naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima upraveili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova 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: odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Upravnog odjela, vanjskim suradnicima, ustanovama, udrugama i ostalim zaposlenicima gradske uprave.

Odsjek za socijalnu skrb

5.VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za socijalnu skrb
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (35%)
- osigurava provedbu socijalnog programa Grada, predlaže mjere za unapređenje socijalnog programa, prati propise s područja socijalne skrbi te sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju (35%)
- provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti vezane uz socijalnu skrb, prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana, te o istom izvještava u sklopu nacionalnih i drugih strategija, surađuje s drugim upravnim odjelima te ustanovama i udrugama iz područja socijalne skrbi (15%)
- prima stranke te odgovora na upite građana, prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjekai obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i

diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova:stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA SOCIJALNU SKRB

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za socijalnu skrb
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi programe dodjele sredstava udrugama građana s područja socijalne skrbi, prati ostvarenje programa te surađuje s organizacijama civilnog društva,prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti o financiranju programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na nivou grada Zadra (35%)
- obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka, stalna komunikacija sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava (35%)
- izdaje pojedinačne akte o ostvarenju prava na socijalnu zaštitu, vodi brigu o pravilnom korištenju socijalnih stanova dodijeljenih temeljem posebne socijalne liste(15%)
- predlaže mjere i aktivnosti u području rješavanja socijalnih problema na nivou grada i obavlja druge poslove po nalogu (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalno obavljanje složenijih stručnih poslova iz područja socijalne skrbi koji zahtijevaju odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova, zadataka s područja socijalne skrbi.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

7. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za socijalnu skrb
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- obavlja jednostavne poslove iz područja socijalne skrbi u nadležnosti Odsjeka, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka te svakodnevno kontaktira sa strankama neposredno, putem telefona i e-maila radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz Socijalnog programa (50%)
- obavlja kontrolu i evidenciju korisnika Socijalnog programa Grada, obavlja kontrolu i unos svih isplata korisnika Socijalnog programa Grada kroz riznicu (25%)
- sastavlja jednostavne dopise, odgovora na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja druge poslove po nalogu (25%)
-

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni ispit za rad u tijelima upraveili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.
Samostalnost u radu:stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka.
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 upravnog tijela.

Odsjek za zdravstvenu zaštitu

8. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU
Kategorija: I
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za zdravstvenu zaštitu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- sudjeluje u izradi programa rada Upravnog odjela u vezi s prevencije nastanka bolesti i očuvanja zdravlja te sudjeluje u osmišljanju, pripremi i provedbi aktivnosti projekta Zadar zdravi grad (25%)
- provodi i koordinira promidžbene, edukativne i druge aktivnosti kojima se štiti, održava i unapređuje zdravlje i kvaliteta života građana i provodi postupke kojima se prezentira rad Up-

ravnog odjela i komunicira s javnošću (25%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima, ustanovama i udrugama na osmišljanju i provedbi aktivnosti usmjerenih na povećanje razine zdravlja i blagostanja u zajednici (20%)
- provodi programe dodjele sredstava udrugama građana s područja zdravstva i ovisnosti, prati ostvarenje programa te surađuje s organizacijama civilnog društva te prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću zdravstva, socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova:stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Upravnog odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

9. SAVJETNIK ZA PROGRAME I EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za zdravstvenu zaštitu
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira i organizira promidžbene, edukativne i druge aktivnosti kojima se štiti, održava i unapređuje zdravlje i kvaliteta života građana(30%)
- sudjeluje u razvoju strategija i projekata usmjerenih zaštiti, očuvanju i unapređenju zdravlja i unapređenju kvalitete života te za potrebe sudjelovanja u različitim projektima planira i organizira prezentaciju rada Odsjeka u javnosti (20%)
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije Upravnog odjela u vezi s prijavom programima/projekata udrugate prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću zdravstva, socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Upravnog odjela te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela i proračunskih korisnika obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova:stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata u upravnim i drugim predmetima. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata. Rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima koji su od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana.

Obavlja poslove vezane za radni odnos Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, te radnih odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada.

Vodi upravne i sudske postupke iz svoje nadležnosti.

Obavlja poslove neposredno vezane za rad mjesnih odbora Grada Zadra, te u tom smislu organizira izbore za vijeća mjesnih odbora, pruža stručnu pomoć pri izradi akata mjesnih odbora, prati njihov rad, te im daje potrebne informacije.

Obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i dostavu pošte, te ostale poslove pisarnice.

Obavlja poslove preventivne zaštite od požara i zaštite na radu o okviru Gradske uprave.

Obavlja sve poslove vezane za arhiviranje dokumenata Gradske uprave, održavanje poslovnog prostora Gradske uprave i druge opće poslove vezane za rad upravnih tijela i odjela Gradske uprave.

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove
- Odsjek za opće poslove.

Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove obavlja poslove vezane uz komunikaciju i koordinaciju rada mjesnih odbora Grada Zadra, pravne i administrativno tehničke poslove vezane za rad mjesne samouprave.

Obavlja tehničke operativne i kadrovske poslove, rješava pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenika gradske uprave i po potrebi pruža pravnu pomoć u svezi provedbe propisa iz područja radnih odnosa za ustanove koje su korisnici gradskog proračuna.

Obavlja pravne i tehničke poslove pri provedbi izbora za mjesne odbore, te pruža tehničku potporu pri provedbi parlamentarnih, predsjedničkih, lokalnih izbora, kao i popisa stanovništva.

Odsjek za opće poslove obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih prostora gradske uprave i poslovnih prostora mjesnih odbora, nadzire rad pisarnice i arhive gradske uprave, te nadzire rad Zadarskog kluba u Zagrebu i obavlja poslove njegovog tekućeg i investicijskog održavanja."

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 10.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove od 31. svibnja 2023. godine (KLASA: 024-01/23-01/03, URBROJ: 2198/01-2-23-4) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove od 9. siječnja 2024. godine (KLASA: 024-01/23-01/03, URBROJ: 2198/01-2-24-8).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/05
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Upravnog odjela i osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća, Gradonačelnika, organizira i koordinira radom Upravnog odjela sa drugim upravnim odjelima, državnim tijelima i ustanovama, prati propise i rješava najsloženije probleme iz djelokruga rada Upravnog odjela, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela sukladno važećim zakonima i drugim propisima, obavlja sve poslove vezane za neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim stvarima, aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (70%)
- koordinira i nadzire rad mjesnih odbora, pomaže im u izradi pravila rada, poslovnika i programa rada te utvrđuje prioritete (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješće o provedbi proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - politologija, pravo ili ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge i vodi sastanke.

2.ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje pravnih poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik, samostalno provodi postupke jednostavnih nabava na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje i u provođenju postupaka javne nabave zajedno sa Odsjekom za javnu nabavu koji se odnosi na djelokrug rada Upravnog odjela, aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti ureda (70%)
- koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa na kojima se temelje akti Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Gradonačelnika te sudjeluje u izradi nacrta financijskog plana

Upravnog odjela i nadzire njegovo provođenje(20 %)
- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik(10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova:visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću sa zakonom, pod zakonskim aktima, Statutom Grada i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama trgovačkim društvima.

3.POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u obavljanju poslova vezanih za radne odnose službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika gradskih upravnih tijela sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru za zaposlene, prati propise,provodi javne natječaje vezane za radne odnose, te izrađuje rješenja iz djelokruga rada (70%)
- prati strukturu zaposlenih te utvrđuje maksimalne mogućnosti korištenja raspoloživih ljudskih potencijala(20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti -informacijske znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koor-

diniranje povjerenih poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja pri izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima namještenicima Upravnih odjela u svrhu pružanja savjeta kao i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela u svezi radnih odnosa.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u Upravnom odjelu (50 %)
- vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika i službenika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (30%)
- naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja te obavlja druge poslove po nalogu (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke,najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

Samostalnost u radu: nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Upravnog odjela i sa službenicima drugih gradskih upravnih odjela.

Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove

5. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I KADROVSKE POSLOVE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- organizira i koordinira rad Odsjeka na način da sebrine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka;prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka; pruža potporu pročelnicima upravnih odjela u osiguranju pravilne primjene propisa iz djelokruga iz radnih odnosa te daje smjernice u rješavanju pitanja vezano za radne odnose(50%)
- vrši nadzor nad radom mjesnih odbora, obavlja sve poslove vezane za neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim stvarima i prati propise vezane za tu djelatnost(40%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela(10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih znanosti-pravo, ekonomija, politologija ili informacijske znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih odjela u svrhu pružanja savjeta ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada.

6. STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I KADROVSKE POSLOVE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- izrađuje rješenja kojima se regulira radno pravni status i prava odnosno obveze iz radnog odnosa, vodi matičnu evidenciju zaposlenika, nadzire urednost zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika, obavlja sve poslove vezane uz prijave i odjave i druge promjene radnog statusa, obavlja prijave službenika za polaganje državnog ispita (60%)
- vodi evidenciju i obavlja poslove komunikacije i informiranja mjesnih odbora, priprema dokumentaciju za konstituirajuće sjednice i sastanke s predstavnicima mjesnih odbora (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, društvenih znanost– pravo ili ekonomija, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova:uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda rada.
Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

7. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:
- provodi zaključke mjesnih odbora, evidentira zapisnike mjesnih odbora i obavlja sve druge administrativno-tehničke poslove za mjesne odbore, te poslove informiranja mjesnih odbora(70%)
- obavlja poslove iz komunalne nadležnost (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela(10%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih Upravnih tijela.

Odsjek za opće poslove

8.VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka na način da se brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka,odgovoran je za rukovođenje Odsjekom, nadzire rad pisarnice, arhive i Zadarskog kluba u Zagrebu, vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (60%)
- neposredno rukovodi općim poslovima, vodi poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih znanosti – pravo, ekonomija ili informacijske znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenostposlova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.

Samostalnosturadu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih Upravnih odjela u svrhu pružanja savjeta ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA POSLOVE PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- kontaktira sa strankama, daje potrebna smjernice za sastavljanje podnesaka i visine pristojbe, prati tehničko funkcioniranje sustava e-pisarnice, surađuje s programerima, surađuje s državnim tijelima u vezi sustava e-pisarnice, obavlja nadzor nad vođenjem interne dostavne knjige i urudžbenog zapisnika (60%)
- prima, otvara, signira i kontrolira prispjelu poštu, kontrolira preporuke i vrijednosna pisma (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih i interdisciplinarnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom.

Složenost poslova: koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog

odjela. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize više propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar gradskih upravnih tijela te svakodnevnu komunikaciju sa strankama.

10.VIŠI STRUČNI SURADNIK II - ZA ARHIVSKE POSLOVE I OBRADU PODATAKA
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- vodi knjigu arhive te brine o arhiviranju predmeta svih odjela gradske uprave, sređuje predmete i odlaže ih u arhivu, vodi indeks predmeta te na zahtjev referenata daje predmete na uvid, brine o pravodobnom izlučivanju i pohranjivanju dokumentacije u državni arhiv (70%)
- obavlja poslove prikupljanja podataka prema zahtjevima pročelnika upravnih odjela, obavlja statističku analizu prikupljanih podataka; vodi evidenciju statističkih podataka iz djelokruga gradske uprave; surađuje s Uredom za statistiku Državne uprave (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize više propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja.
Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnih tijela, Državnim arhivom te povremenu komunikaciju sa strankama.

11.VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE PISARNICE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija: višireferent
Klasifikacijski rang: 9
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, preuzima poštu pojedinih odjela po internoj dostavnoj knjizi, otprema poštu, vrijednosna pisma i pakete, vodi indeks predmeta (70%)
- na zahtjev referenta daje uz revers predmete na uvid, sređuje predmete i odlaže ih u arhivu (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, upravne, ekonomske ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove u vezi s pripremom i evidencijom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskom vijeću. Rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, preuzima poštu pojedinih odjela po internoj dostavnoj knjizi; otprema poštu, vrijednosna pisma i pakete, vodi indeks predmeta, na zahtjev referenta daje uz revers predmete na uvid (70%)
- sređuje predmete i odlaže ih u arhivu (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

S**amostalnost u radu:** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

13. REFERENT ZA ARHIVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija– referent
Klasifikacijski rang - 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- brine o arhiviranju predmeta svih odjela gradske uprave, na zahtjev referenta daje uz revers predmete na uvid, sređuje predmete i odlaže ih u arhivu, obavlja poslove raspoređivanja, odlaganja i dostave akata i arhivske građe, sudjeluje u izlučivanju arhivske građe (80%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu: koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

14.REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I BIROTEHNIKE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija– referent
Klasifikacijski rang - 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove nabave materijala za potrebe upravnih odjela, evidentira ulaz i izlaz materijala, obavlja inventuru materijala na kraju proračunske godine (45%)
- -bavlja poslove odlaganja, sređivanja, čuvanja, dostave u rad i izlučivanja predmeta iz pismohrane (35%)
- -bavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.
Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu: koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

15. TEHNIČAR ZA GRAFIČKU OBRADU I TEHNIČKU PRIPREMU PISMENA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema pristigla pismena za raspodjelu po upravnim odjelima, skenira dospjela pismena u svrhu dostave istih u elektroničkom obliku djelatnicima, provjerava ispravnosti tehničke opreme, nabavku tonera, odnosno odgovara za materijalne resurse u pisarnici (60%)
- obavlja manje složene administrativne poslove u pisarnici(30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela(10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke ili druge struke.
Složenost poslova: uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

16. VOZAČ - VODITELJ VOZNOG PARKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vozi službeni automobil, izdaje naloge za vožnju, vodi evidenciju o uporabi vozila i utrošku goriva, brine o redovitom servisu vozila i popravcima voznog parka (70%)
- vodi evidenciju o radu vozača i korištenju radnog vremena (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za vozača B kategorije.
Složenost poslova:uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti:uključujeodgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

17.TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- vozi službeni automobil; vodi evidenciju o utrošku goriva (70%)
- vozi automobile na redovite servise i eventualne popravke(20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema - tehničke ili druge struke, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

18.TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE UPRAVNIH ZGRADA GRADA ZADRA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve potrebne tehničke popravke u upravnim zgradama, te u prostorijama mjesnih odbora, nadzire ispravnost klimatizacijskog sustava u upravnim zgradama, održava i vodi brigu o ispravnosti instalacija centralnog grijanja, zaprima gorivo za centralno grijanje(80%)
- vrši nadzor nad ispravnošću aparata za gašenje požara i ispravnosti hidrantske mreže(10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela(10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema – tehničke struke, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja.

Složenost poslova: uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

19.BRODOVOĐA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- upravlja službenim brodom, brine o održavanju službenog broda i vodi brigu o remontima i nabavi goriva (90%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za voditelja brodice minimum C kategorije.

Složenost poslova: uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

20.POSLUŽITELJ U KUHINJI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 12
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:
- dnevno priprema i poslužuje tople i hladne napitke gostima i djelatnicima prigodom radnih sastanaka, sjednica i protokolarnih primanja. (80%)
- naručuje napitke i vodi brigu o zalihama (5%)
- brine o čistoći posuđa i aparata te kontaktira sa serviserom koji pruža usluge redovnog održavanja aparata (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, ugostiteljske struke – konobar.

Složenost poslova: uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

21.TELEFONIST

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 12
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta
- vodi brigu o pravilnom radu centrale, rukuje uređajem telefonske centrale za uspostavu telefonskih veza, prima obavijesti o neispravnim telefonskim aparatima (100%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema - zanimanje telefonist na kućnoj centrali .

Složenost poslova: uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

22.SPREMAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoće prostorija, brine o biljkama u gradskim prostorijama(80%)
- povremeno održava čistoću ureda mjesnih odbora(10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji obuhvaća jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

23.DOMAR U ZADARSKOM KLUBU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11
Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- brine o održavanju prostorija Zadarskog kluba, vodi evidenciju o utrošku pića, evidentira dnevni utržak blagajne i o tome podnosi izvješće, obavlja manje složene administrativne poslove (100%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema - tehničke, ekonomske ili druge struke.
Složenost poslova: obuhvaća obavljanja pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.
Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog pročelnika Službe za unutarnju reviziju, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Služba) nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Službe.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE

Članak 3.

Službom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Služba obavlja sljedeće poslove:

- izrada i slanje prijedloga strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije prema Gradonačelniku;
- preliminarna procjena rizika;
- izrada plana i programa pojedinačne unutarnje revizije;
- provedba unutarnjih revizija u Gradu Zadru i korisnicima proračuna Grada Zadra u odnosu na funkcioniranje uspostavljenog sustava upravljanja rizicima i unutarnjih kontrola, usklađenost poslovanja sa zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima, učinkovitost i djelotvornost poslovanja, funkcioniranje sustava i poslovnih procesa, financijsko – računovodstveno poslovanje i namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava;
- praćenje provedbe danih preporuka navedenih u izvješćima o obavljenoj unutarnjoj reviziji;
- izvještavanje gradonačelnika o rezultatima unutarnjih revizija;
- izrada mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini za izajvu o fiskalnoj odgovornosti;
- izrada i slanje svih zakonom propisanih planova i izvješća Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija;
- suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju;
- davanje mišljenja i savjeta vezanih za upravljanje rizicima i sustav unutarnjih kontrola.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Službi koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 7.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 8.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 9.

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za reviziju od 28. rujna 2017. godine (KLASA:023-01/17-01/15, URBROJ: 2198/01-2-17-2) i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za unutarnju reviziju od 3. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/15, URBROJ: 2198/01-2-23-4).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/08
URBROJ: 2198/01-2-24-4

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

- -

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1.PROČELNIK SLUŽBE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi i upravlja radom Službe te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe (20 %)
- u suradnji s Gradonačelnikom donosi strateški i godišnji plan unutarnje revizije izrađen na temelju procjene rizika (20%)
- u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i propisanom metodologijom rukovodi obavljanjem unutarnjih revizija određenih godišnjim planom ili po nalogu Gradonačelnika (20%)
- odobrava revizijska izvješća unutarnje revizije, prati izvršavanje preporuka iz revizijskih izvješća, a u suradnji s Gradonačelnikom, voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole i pročelnicima upravnih odjela daje prijedloge za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola te obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (20%)
- odobrava sva zakonom propisan izvješća o unutarnjim revizijama i ostalim aktivnostima Službe (10%)
- o obavljenim revizijama izvješćuje Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Službe. Daje vrlo visoki osobni doprinos u razvoju novih koncepata, projekata i programa iz područja unutarnje revizije u javnom sektoru te rješavanju strateških zadaća u svrhu postizanja cilja i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike

upravnog tijela i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Službe, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi i izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije (10%)
- sudjeluje u izradi preliminarne procjene rizika i planova pojedinačnih revizija (10%)
- sudjeluje u obavljanju unutarnjih revizija određenih godišnjim planom (30%)
- izrađuje revizijska izvješća o obavljenim revizijama i podnosi ih pročelniku na odobravanje, prati izvršavanje preporuka iz revizijskih izvješća i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (20%)
- sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvješća o unutarnjim revizijama i ostalim aktivnostima Službe (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili bez stručnog mišljenja uz obvezu polaganja u zakonskom roku, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi godišnjih izvješća i strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te planova pojedinačnih revizija. Poslovi se obavljaju uz stalno proučavanje velikog broja propisa koji zahtijevaju posebna tumačenja i čestu suradnju i konzultacije sa svim upravnim odjelima pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga rada Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Temeljem članka 13., stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 28/10 i 10/23), članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 - pročišćeni tekst), uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
o dodatku za uspješnost na radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika gradskih upravnih tijela i način isplate dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: dodatak).

Članak 2.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika su:

- godišnja ocjena,
- inicijativnost i kreativnost koja je pridonijela boljoj organizaciji rada i/ili poslovanja,
- uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla.

Članak 3.

Službeniku ili namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ uz ispunjenje najmanje još jednog od kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika, može se isplatiti dodatak u iznosu do 20% njegove osnovne plaće.

Ukupan iznos po osnovi ostvarenih dodataka iz stavka 1. ovog članka, može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika.

Članak 4.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela ili službe, a za pročelnike Gradonačelnik.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu dostavlja se Upravnom odjelu za financije u osobni očevidnik i pismohranu.

Članak 5.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu i određivanju lakih povreda službene dužnosti koji je stupio na snagu 21. prosinca 2010. godine KLASA: 011-01/10-01/04, URBROJ: 2198/01-1/4-10-1.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Grada Zadra, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Glasniku Grada Zadra”.

KLASA: 011-01/24-01/03
URBROJ: 2198/01-2-24-4
Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

Temeljem članka 9., stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 28/10 i 10/23), članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20 i 3/21) uz suglasnost Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Podružnice Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **23. svibnja 2023. godine**, **d o n o s i**

O D L U K U
o visini osnovice za izračun plaće
službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zadra

Članak 1.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika Gradske uprave utvrđuje se u visini od 541,46 eura bruto.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za izračun plaće službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zadra KLASA: 120-01/14-01/02; URBROJ: 2198/01-2-14-3 od 17. prosinca 2014. godine i Odluka o visini osnovice za izračun plaće službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zadra KLASA: 120-01/14-01/02; URBROJ: 2198/01-2-23-9 od 31. siječnja 2023. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od obračuna plaće za mjesec svibanj 2023. godine.

KLASA: 120-01/23-01/03
URBROJ: 2198/01-2-23-4
Zadar, 23. svibnja 2023.

GRADONAČELNIK
Branko Dukić, v.r.

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

1.	Odluka o imenovanju članova Kazališnog vijeća Hrvatskog narodnog kazališta Zadar	1
2.	Zaključak o davanju suglasnosti na Prijedlog cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Zadra, TD Čistoća d.o.o.	1
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	3
4.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za za poslove kabineta Gradonačelnika	10
5.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo	22
6.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom	49
7.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka	65
8.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove	78
9.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša	94
10.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije	119
11.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i školstvo	137
12.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i šport	147
13.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo	160
14.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove	170
15.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju	186
16.	Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu	190
17.	Odluka o visini osnovice za izračun plaće službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zadra	191

IZDAVAČ: GRAD ZADAR
Odgovorna: Mirjana Zubčić, dipl. iur.
Telefon: (023) 208-172
Zadar, 2024. godine