



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA – PARENZO

<b>Poreč-Parenzo, 27.06.2018.</b>	<b>Broj: 07/2018</b>	<b>GODINA: XLIV</b>
<b>IZDAVAČ: Ured Grada UREDNIŠTVO: Obala M.Tita 5/I Poreč-Parenzo ODGOVORNI UREDNIK: Božo Jelovac IZLAZI PO POTREBI web: <a href="http://www.porec.hr">www.porec.hr</a></b>		

## SADRŽAJ

### II. Gradonačelnik

<b>46.</b>	<b>Pravilnik o unutarnjem redu</b>	<b>438</b>
<b>47.</b>	<b>Pravilnik o službenim putovanjima</b>	<b>538</b>
<b>48.</b>	<b>Zaključak o utvrđivanju prijedloga Urbanističkog plana uređenja Peškera-Pical, Špadići, za javnu raspravu</b>	<b>544</b>

## **I. Gradonačelnik**

### **46.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča ("Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo" broj 05/2018), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je dana 01. lipnja 2018. godine donio sljedeći

### **PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (u daljnjem tekstu: Grad), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

##### **Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### **II USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA GRADA**

##### **Članak 4.**

Upravna tijela Grada i njihove unutarnje ustrojstvene jedinice, utvrđene Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, su:

##### **1. Upravni odjel za opću upravu i gospodarstvo koji se sastoji se od:**

- Odsjeka za stručne poslove gradskih tijela,
- Odsjeka za opće poslove i mjesnu samoupravu,
- Odsjeka za gospodarstvo i EU fondove i
- Odsjeka za javnu nabavu.

##### **2. Upravni odjel za financije koji se sastoji od:**

- Odsjeka za proračun i financije u čijem je sastavu i
  - Odjeljak za utvrđivanje i naplatu vlastitih prihoda.

##### **3.Upravni odjel za društvene djelatnosti.**

**4. Upravni odjel za upravljanje gradskom imovinom** koji se sastoji od:

- Odsjeka za imovinsko pravne poslove i pripremu izgradnje i
- Odsjeka za evidencije i upravljanje imovinom.

**5. Upravni odjel za komunalni sustav** koji se sastoji od:

- Odsjeka za operativu,
- Odsjeka za upravno - administrativne poslove i
- Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo u čijem su sastavu:
  - Odjeljak za prometno redarstvo i
  - Odjeljak za komunalno redarstvo.

**6. Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i**

**7. Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju**

Grad ima i unutarnju reviziju, kao samostalnu službu, neposredno podređenu Gradonačelniku.

**III UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

**Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s propisima.

Ako ovim Pravilnikom nije propisano radno mjesto voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, ako propisano radno mjesto voditelja nije popunjeno ili ako je voditelj odsutan, tada odnosnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelnik.

Ako je voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice duže odsutan, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojega za to pisano ovlasti pročelnik upravnog tijela.

**Članak 6.**

Gradonačelnik neposredno sa pročelnicima upravnih tijela Grada organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova upravnih tijela Grada.

U slučaju dvojbi o nadležnosti gradskih upravnih tijela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi gradonačelnik.

**Članak 7.**

Podatke i obavijesti o radu upravnih tijela za javnost daju gradonačelnik, pročelnici upravnih tijela Grada i nadležni službenik, sukladno propisima.

#### **IV RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, važećom Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### **Članak 9.**

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

#### **V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

##### **Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova sadržano vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik, koji je ovlašten za vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili njegovo radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka i za rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne ili druge stvari nije određena zakonom, drugim propisom, a ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

#### **VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

##### **Članak 11.**

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga slična pitanja, određuje gradonačelnik.

Raspored rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradskog upravnog tijela, kao i na ulazu zgrada u kojima se nalaze izdvojeni uredi upravnih tijela, te na web stranici Grada.

##### **Članak 12.**

Na zgradama u kojima djeluju gradska upravna tijela ističu se nazivi tih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradskih upravnih tijela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te nazivi njihovih funkcija, odnosno radnih mjesta.

#### **VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 13.**

Protiv službenika i namještenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

## **VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 14.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 15.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

## **IX OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA**

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

### **Članak 18.**

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik i namještenik upravnih tijela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu nadležnih rukovoditelja.

Pročelnici upravnih tijela Grada u slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja dužni su preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad upravnog tijela, do popunjenja radnih mjesta.

### **Članak 19.**

Svi službenici upravnih tijela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

### **Članak 20.**

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo nemaju pravo na naknade za članstvo i rad u radnim tijelima Gradskog vijeća i u radnim tijelima koje imenuje gradonačelnik.

Na reguliranje troškova, radnog vremena, te ostalih obveza i prava službenika i namještenika u vezi članstva i rada u tijelima iz prethodnog stavka ovog članka primjenjivat će se propisi o ustrojstvu gradskih upravnih tijela i propisi o radu.

## **X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Nakon stupanja ovog Pravilnika na snagu, rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika:

- Upravnog odjela za društvene djelatnosti,
  - Upravnog odjela za upravljanje gradskom imovinom,
  - Upravnog odjela za komunalni sustav,
  - Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i
  - Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju,
- donijetih na temelju Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo,
- KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-10-8 od 17.09. 2010. godine,
  - KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-13-10 od 11.09.2013. godine,
  - KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-14-13 od 01.10.2014. godine,
  - KLASA: 023-01/15-01/23 URBROJ:2167/01-09/01-15-2 od 07.04.2015. godine,
  - KLASA: 023-01/15-01/23 URBROJ:2167/01-09/01-15-3 od 03.08.2015. godine,
  - KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-16-2 od 07.03.2016. godine,
  - KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-16-4 od 27.07.2016. godine,
  - KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-17-11 od 21.02.2017. godine,
  - KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-17-12 od 28.06.2017. godine,
  - KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ: 2167/01-09/01-17-13 od 09.08. 2017. godine i
  - KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ: 2167/01-09/01-17-14 od 26.02.2018. godine,
- ostaju na snazi.

Utvrđuje se da je Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča ("Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo" broj 05/2018), naziv Upravnog odjela za društvene djelatnosti, socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu, promijenjen u sadašnji, novi naziv: „Upravni odjel za društvene djelatnosti“, ali nisu izvršene promjene poslova koje obavlja taj Upravni odjel, pa rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika tog Upravnog odjela ostaju na snazi.

Zatečenim službenicima i namještenicima iz stavaka 1. i 2. ovog članka, kojima je stupanjem ovog Pravilnika na snagu došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta, izdat će se nova rješenja o rasporedu.

### **Članak 22.**

Zatečene službenike i namještenike ukinutih:

- Ureda Grada i
  - Upravnog odjela za proračun i gospodarstvo,
- preuzimaju novoustrojeni:
- Upravni odjel za opću upravu i gospodarstvo
  - Upravni odjel za financije,
- svaki sukladno preuzetim poslovima ukinutih upravnih tijela.

Zatečeni službenici, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, rješenjem će se rasporediti u Upravni odjel za opću upravu i gospodarstvo i Upravni odjel za financije, na radna mjesta određena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju propisane uvjete, u roku 30 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme, zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima, preuzet će se i rasporediti na radna mjesta sukladno dosadašnjim rješenjima o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, uz uvjet da ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Danom stupanja ovoga Pravilnika na snagu gradonačelnik će imenovati službenike koji će privremeno obavljati poslove pročelnika novoustrojenih: Upravnog odjela za opću upravu i gospodarstvo i Upravnog odjela za financije, do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

Do donošenja rješenja o rasporedu po ovom Pravilniku, službenici i namještenici ukinutih: Ureda Grada i Upravnog odjela za proračun i gospodarstvo pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

### **Članak 23.**

Javni natječaji i postupci za prijam u službu, odnosno u radni odnos u upravna tijela Grada koji su raspisani i započeti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se po odredbama Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo,

- KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-10-8 od 17.09. 2010. godine,
- KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-13-10 od 11.09.2013. godine,
- KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-14-13 od 01.10.2014. godine,
- KLASA: 023-01/15-01/23 URBROJ:2167/01-09/01-15-2 od 07.04.2015. godine,
- KLASA: 023-01/15-01/23 URBROJ:2167/01-09/01-15-3 od 03.08.2015. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-16-2 od 07.03.2016. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-16-4 od 27.07.2016. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-17-11 od 21.02.2017. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-17-12 od 28.06.2017. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ: 2167/01-09/01-17-13od 09.08. 2017. godine i
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ: 2167/01-09/01-17-14od 26.02.2018. godine.

### **Članak 24.**

Ostala pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada koja nisu sadržana u ovom Pravilniku, rješavat će se neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i podzakonskih akata, te primjenom odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika.

### **Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo,

- KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-10-8 od 17.09. 2010. godine,
- KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-13-10 od 11.09.2013. godine,
- KLASA: 023-01/10-01/45 URBROJ:2167/01-09/01-14-13 od 01.10.2014. godine,
- KLASA: 023-01/15-01/23 URBROJ:2167/01-09/01-15-2 od 07.04.2015. godine,
- KLASA: 023-01/15-01/23 URBROJ:2167/01-09/01-15-3 od 03.08.2015. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-16-2 od 07.03.2016. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-16-4 od 27.07.2016. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-17-11 od 21.02.2017. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ:2167/01-09/01-17-12 od 28.06.2017. godine,
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ: 2167/01-09/01-17-13od 09.08. 2017. godine i
- KLASA: 023-01/16-01/13 URBROJ: 2167/01-09/01-17-14od 26.02.2018. godine.

### **Članak 26.**

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“, a stupa na snagu 01.07.2018. godine.

**KLASA: 023-01/18-01/29**  
**UR.BROJ: 2167/01-09/01-18-9**  
**Poreč-Parenzo, 1. lipnja 2018.**

**Gradonačelnik**  
**Loris Peršurić**

**PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta s opisom poslova, potrebnim stručnim znanjem i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, te broj službenika i namještenika koji obavljaju poslove utvrđenih radnih mjesta:



<b>UNUTARNJI REVIZOR</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4
<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I GOSPODARSTVO</b>			
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove unutarnje revizije sukladno propisima. Neovisno i objektivno utvrđuje ostvarivanje cjelovitih zadaća i funkcija proračunskih korisnika, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima kojima je utvrđeno njihovo poslovanje, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje, kao i mjere za unapređenje poslovanja.			60
suraduje u izradi akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik			40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, 4 godine radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje za rad ministra financija, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsluženijih 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	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	informacija
---------------------------	-------------

## I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I GOSPODARSTVO

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I GOSPODARSTVO</b> Broj izvršitelja:1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela		60	
predlaže potrebne mjere za izvršavanje zakona i drugih propisa, obavlja poslove vezane za donošenje akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koordinira rad i poslove u vezi s unapređenjem organizacije, poslovanja i metoda rada gradske uprave		15	
predlaže i koordinira poslove vezane uz poticanje rasta i razvoja poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja, koordinira prijavu i provedbu projekata u okviru EU i drugih natječaja i fondova, koordinira poslove javne nabave, te predlaže unapređenja u navedenim poslovima		15	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri Gradonačelnik		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar pravne ili ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te		

	rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i 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 i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

## **I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I GOSPODARSTVO**

### **ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKIH TIJELA**

<b>2. VODITELJ ODSJEKA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKIH TIJELA</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
rukovodi radom Odsjeka, obavlja stručne poslove u vezi s radom Gradskog vijeća i Gradonačelnika		80	
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja, izrađuje stručne materijale i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata Grada		10	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“448**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL****Broj izvršitelja:2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, službenih i svečanih manifestacija, surađuje s predstavnicima medija, organizira nastupe dužnosnika u medijima, brine o stvaranju afirmativne slike Grada i o akcijama koje promiču Grad, izrađuje press clipping	60
obavlja poslove službenika za informiranje i vodi upravni postupak u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, obavlja poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom	20

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“449**

javnošću, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka	
obavlja pripremu za objavu, tisak i otpremu "Službenog glasnika Grada Poreča-Parenzo", priprema podatke iz djelokruga gradskih tijela za objavu i ažuriranje na web stranici Grada, po potrebi uređuje web stranicu Grada	15
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i 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 državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PREVODITELJ****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“450**

obavlja poslove prevođenja s hrvatskog na talijanski jezik i s talijanskog na hrvatski za potrebe Grada Poreča-Parenzo	70
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	30
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar talijanskog jezika i književnosti, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog i hrvatskog jezika
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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**5. REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno - tehničke pripreme sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje zapisnike na sjednicama, vodi evidenciju članova i dokumentaciju o radu gradskih tijela	60
po potrebi obavlja istovrsne poslove za Gradonačelnika	30

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“451**

obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**6. REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi donošenja odluka iz nadležnosti Gradonačelnika, izrađuje zapisnike na sjednicama savjetodavnih i drugih radnih tijela koje imenuje Gradonačelnik, vodi evidenciju članova i dokumentaciju o radu gradskih tijela	60

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“452**

po potrebi obavlja istovrsne poslove za Gradsko vijeće	30
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Broj izvršitelja:1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno tehničke poslove u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva, kao i ostale slične poslove za potrebe Gradonačelnika	70
obavlja prijepise i ostale administrativne poslove	15



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“453**

obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik i Gradonačelnik	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU**

<b>8. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU</b>			
Broj izvršitelja:1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom Odsjeka, priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata normativnog karaktera iz djelokruga Odsjeka, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela		60	
vodi evidenciju iz radnih odnosa za službenike i namještenike svih upravnih tijela, čuva personalnu evidenciju, vodi upravni		20	

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“454**

postupak koji se odnosi službeničke odnose o kojima rješavaju pročelnici i Gradonačelnik	
obavlja poslove u vezi zaštite i spašavanja	10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke ili druge društvene ili humanističke struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNARSTVO****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove organizacije i upravljanja računarskim sustavom	60

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“455**

vezane za efikasno funkcioniranje računarsko - komunikacijskog sustava i integritet baze podataka, te poslove vezane za fiksne i mobilne telefonske veze	
analizira i predlaže uvođenje novih računarsko - komunikacijskih tehnologija, sudjeluje u njihovom uvođenju, odgovoran je za njihovu kompatibilnost, sigurnost i zaštitu programa i podataka	20
obavlja poslove na ustroju i održavanju evidencija za potrebe Grada, prikupljanju podataka za te evidencije sukladno posebnim odlukama nadležnih tijela i rukovoditelja	10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist računarske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika
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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**10. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM STRANAKA**

Broj izvršitelja:1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Viši referent	-	9

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban
-------------------------	-------------------------------------

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“456**

	za obavljanje pojedinog posla
u sjedištu gradskih upravnih i drugih tijela daje obavijesti građanima o nadležnostima i načinu rada gradskih upravnih i drugih tijela, te o važećim gradskim propisima	60
pomaže strankama prilikom podnošenja podnesaka i uspostavljanja dobre komunikacije s gradskim upravnim i službama, te obavlja druge slične poslove	30
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija

**11. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU**

Broj izvršitelja:2

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“457**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u vezi rada mjesnih odbora, po potrebi prisustvuje sastancima vijeća mjesnih odbora, surađuje s predsjednicima vijeća mjesnih odbora,		70
postupa po zahtjevima i inicijativama vijeća mjesnih odbora		20
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, biotehničke ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službeni kradi, 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 ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

**12. STRUČNI SURADNIK – KOORDINATOR POSLOVA PISARNICE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“458**

obavlja poslove organiziranja i koordiniranja poslova pisarnice – poslovi uredskog poslovanja, arhive, vođenja propisanih očevidnika, prijema i otpreme pošte	60
obavlja poslove arhive i uredske poslove za potrebe upravnih i drugih gradskih tijela, predlaže unapređenja u radu pisarnice	30
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**13. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

Broj izvršitelja:2

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban
-------------------------	-------------------------------------

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“459**

	za obavljanje pojedinog posla
vrši prijam i upis akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, otpremu akata i organizira uredsko poslovanje	60
obavlja poslove arhive i druge poslove pisarnice, uredske poslove za potrebe upravnih i drugih gradskih tijela	30
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, tehničke ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**14. REFERENT ZA PRIJEMNO-OTPREMNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“460**

vrši prijam i upis akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju i otpremu akata	60
obavlja poslove arhive, druge poslove pisarnice i uredske poslove za potrebe upravnih i drugih gradskih tijela	20
vrši prijem i otpremu pošte	10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene, tehničke ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

<b>15. VOZAČ</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	1	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“461**

	za obavljanje pojedinog posla
upravlja službenim vozilom za potrebe Gradonačelnika, gradskih upravnih i drugih tijela	80
predlaže i radi na održavanju i popravcima službenih vozila, vodi evidenciju o uporabi službenih automobila	10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke ili biotehničke struke i odgovarajuća vozačka dozvola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

<b>16. DOMAR-LOŽAČ</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	1	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove ložača i domara -tehničara za održavanje zgrada, instalacija i opreme za potrebe gradskih tijela		60	
obavlja poslove registracije, čišćenja i servisiranja službenih vozila		30	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“462**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**17. DOSTAVLJAČ POŠTE**

Broj izvršitelja:1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	12

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove otpreme i dostavljanja pošte, računalno vodi evidencije pošiljki	70
obavlja pomoćne poslove u pisarnici i arhivi	10
vrši fotokopiranje i umnožavanje materijala	10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke struke, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“463**

ODLUKA	
--------	--

**18. SPREMAČ**

Broj izvršitelja: 3

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	13

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
čisti i sprema uredske i druge prostore gradskih tijela, kao i drugih prostora po potrebi	90
obavlja ostale slične poslove, te ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**19. VRATAR**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	13

**Opis poslova radnog mjesta**

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“464**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vratara u zgradi gradskih tijela, nadzire ulazak i izlazak iz zgrade	70
obavlja poslove primanja i preusmjeravanja poziva na gradskoj telefonskoj centrali, kao i druge slične poslove	20
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE**

<b>20. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE</b>			
Broj izvršitelja:1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
organizira rad i rukovodi radom Odsjeka, prati zakonske i druge propise iz područja gospodarstva i EU fondova, te priprema odgovarajuće prijedloge, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela	60		
predlaže i vodi poslove poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i razvoja poduzetničke infrastrukture, izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva te izvješća o provedbi	20		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“465**

programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja gospodarstva te predlaže potrebna sredstva za provedbu programa razvoja poduzetništva, vodi poslove razvoja poduzetničkih potpornih institucija i poduzetničkih zona, prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti, predlaže i koordinira manifestacije koje se odnose na promociju i razvoj poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja	
koordinira pripremu i prijavu projekata na EU i nacionalne fondove, te njihovu provedbu i izvještavanje o provedbi	10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE**

Broj izvršitelja:3

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove informiranja i educiranja poduzetnika, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i razvoja poduzetničke infrastrukture, sudjeluje u izradi analiza o stanju lokalnog gospodarstva te izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja gospodarstva, sudjeluje u obavljanju poslova razvoja poduzetničkih potpornih institucija i poduzetničkih zona, vodi evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti, sudjeluje u organizaciji manifestacija koje se odnose na promociju i razvoj poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja, prati natječaje za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječaje, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata	70
surađuje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama	20
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te najmanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>22. REFERENT ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove pripreme projekata za prijavu na natječaj, sudjeluje u provedbi projekata te priprema izvještaje o realizaciji projekata, sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima			60
suraduje sa državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama			20
prati mogućnost prijave projekata za dobivanje sredstava iz fondova EU, državnih fondova i drugih fondova od interesa za Grad			10
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te najmanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STRANKAMA	
-----------	--

**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU**

<b>23. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
organizira rad i rukovodi radom Odsjeka, prati zakonske i druge propise iz područja javne nabave, te priprema odgovarajuće prijedloge, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, priprema informacije i druge stručne materijale za gradska tijela		60	
koordinira poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, izrade ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima nabave		20	
nadzire vođenje informacijske baze javne nabave Grada, vodi poslove izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave		10	
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, 4 godine radnog iskustva, potvrda (certifikat) o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
<b>SAMOSTALNOST U</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena		



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“469**

RADU	češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, obavlja poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, izrađuje ugovore i sporazume sukladno provedenim postupcima nabave	60
vodi informacijske baze javne nabave Grada, obavlja poslove proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave	30
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, položen državni stručni ispit, potvrda (certifikat) o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu
-------------------------	--

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“470**

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**25. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje u pripremi i nadzoru provedbe plana javne nabave, pripremi dokumentacije za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, surađuje u pripremi i objavi podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, surađuje u izradi ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima nabave	60
surađuje u vođenju informacijske baze javne nabave Grada, obavlja poslove proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave	30
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit,
-------------------------	---

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“471**

	potvrda (certifikat) o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika			60
osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, brine o izvršenju poslova prema državnoj upravi, prati stanje iz djelokruga i priprema izvještaj o radu Upravnog odjela, koordinira nacrt proračuna sa ostalim pročelnicima te Gradonačelnikom			10

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“472**

obavlja stručne poslove vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu Upravnog odjela te koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola na razini Grada,	10
suraduje u izradi akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji 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 i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**ODSJEK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

<b>2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I PRORAČUN</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	2	7
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“473**

organizira rad i rukovodi Odsjekom. Prati propise iz oblasti finansijsko-računovodstvenog sustava proračuna i surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune, odluke o privremenom financiranju, o izvršavanju proračuna i projekcije proračuna za određeno razdoblje	60		
planira i kontrolira izvršenje proračuna te izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	10		
izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, prati, analizira i izrađuje projekcije potraživanja i zaduživanja Grada	10		
priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti	10		
neposredno obavlja poslove Odsjeka kao i druge slične poslove te poslove po nalogu pročelnika	10		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
<b>3. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“474**

3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
koordinira poslove proračunskog računovodstva u Upravnom odjelu. Prati propise iz oblasti proračunskog računovodstva i brine o njihovoj primjeni. Odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje financijsko-materijalnog knjigovodstva, prati zaduženja Grada. Obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja u integralnim proračunskom računovodstvu, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, vodi sve propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, knjiži računovodstvenu dokumentaciju, sastavlja izvješća o zaduženju i za decentralizirane funkcije, vodi evidenciju PDV-a.		70	
usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima		20	
obavlja i druge poslove u Odsjeku koji se tiču proračuna i financija, te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, 3 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s određenim brojem složenijih upravnih i stručnih poslova unutar upravnog tijela		
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

**4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“475**

<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove proračunskog računovodstva u Upravnom odjelu. Odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje financijsko-materijalnog knjigovodstva u svojem djelokrugu. Vodi knjigu javnog duga, evidenciju vrijednosnih papira i registar ugovora.		60	
prati propise iz oblasti računovodstva trgovačkih društava i brine o njihovoj primjeni. Vodi knjigovodstvo određenih gradskih trgovačkih društava te sve propisane računovodstvene knjige i evidencije. Sastavlja i podnosi sve propisane financijske izvještaje i druge evidencije te ih dostavlja nadležnim tijelima.		20	
u odsutnosti računovodstvenog referenta za obračun plaća, naknada i saldakonta obavlja i njegove poslove.		15	
Obavlja i druge poslove u Odsjeku koji se tiču proračuna i financija, te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.		5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
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	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“476**

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	informacija
---------------------------	-------------

<b>5. REFERENT ZA LIKVIDATURU I BLAGAJNU</b>			
<b>Broj izvršitelja:2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve poslove platnog prometa, preuzima i knjiži izvode, informira o dnevnom stanju žiro računa i vrši sva plaćanja sa računa. Vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, evidenciju isplata iz proračuna po pozicijama, evidenciju neplaćenih računa u upravnim tijelima, isplate putnih naloga. Vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama.			60
obavlja poslove riznice za proračunske korisnike, dnevno preuzima uplate po računima za proračunske korisnike.			20
prati propise u oblasti svojih poslova. Obavlja poslove i evidencije vezane uz blagajničko poslovanje.			15
obavlja i ostale slične poslove te poslove po nalogu nadležnog službenika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“477**

DONOŠENJE ODLUKA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**6. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, NAKNADA I SALDAKONTE****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike gradskih upravnih tijela, te djelatnike gradskih trgovačkih društava, obračunava naknade po ugovorima, za dužnosnike, komisije i odbore	60
vodi analitičko knjigovodstvo gradskih prekršajnih i mandatnih kazni te upravnih pristojbi	15
vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine te prati propise u oblasti svojih poslova	20
obavlja i ostale slične poslove te poslove po nalogu nadležnog službenika	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka,

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“478**

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 upravnog tijela

**7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka i telefonskih poruka	70
obavlja prijepise, ostale uredske i druge poslove po potrebi	20
obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“479**

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
---------------------------	---

**ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU VLASTITIH PRIHODA**

<b>8. VODITELJ ODJELJKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU VLASTITIH PRIHODA</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	1	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odjeljkom. Provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih poreza i naknada te ostalih gradskih prihoda, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika i ažurira bazu podataka. Vodi postupak u upravnim stvarima vezano uz razreze lokalnih poreza kao i u postupcima prisilne naplate poreznog duga i duga po ostalim dospjelim potraživanjima, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira porezne obveznike vezano uz plaćanja javnih davanja, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta posebice evidenciju naplate vlastitih prihoda proračuna i prisilne naplate te daje mjesečne izvješća.			70
prati propise iz područja lokalnih poreza i drugih gradskih prihoda te izrađuje nacрте općih akata iz tog područja, prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava vođenja knjigovodstvenih evidencija vlastitih prihoda proračuna, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge, surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja i analize naplate vlastitih prihoda proračuna.			10
priprema odluke o otpisu potraživanja.			10
neposredno obavlja poslove Odjeljka kao i druge slične poslove te poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“480**

ZNANJE	računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenja upravnog postupka i rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela
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 kojim 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 upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

**9. STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i prati naplatu svih gradskih (lokalnih) poreza, vodi knjigovodstvene evidencije poreznih obveznika i ažurira bazu podataka, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima za lokalne poreze.	60
izrađuje nacрте općih akata iz područja lokalnih poreza i drugih gradskih prihoda, izrađuje odgovarajuće analize i druge stručne podloge.	10
vodi postupak u upravnim stvarima vezano uz razreze lokalnih poreza kao i u postupcima prisilne naplate poreznog duga i duga po ostalim dospjelim potraživanjima, prati primjenu propisa, obavlja poslove u žalbenim postupcima, kontaktira porezne obveznike vezano uz plaćanja javnih davanja, izrađuje izvještaje iz obuhvata službeničkog mjesta.	20

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“481**

obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadležnog službenika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**10. REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA I SALDAKONTA****Broj izvršitelja:4****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika poreza, naknada i ostalih prihoda Grada. Vodi i ažurira bazu podataka obveznika lokalnih poreza u digitalnom obliku, vodi evidencije poreznih obveznika i odgovarajuće knjigovodstvo, vodi postupak u upravnim stvarima u postupcima prisilne naplate poreznog duga i duga po	60

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“482**

ostalim dospjelim potraživanjima, poduzima radnje vezane uz pravovremenu naplatu gradskih potraživanja.	
dnevno knjiži i preuzima uplate po računima. Vodi knjigu nabave i utroška materijala, prati izvršenje obaveza po kreditima i ugovorima.	10
obavlja poslove fakturiranja, ispisa i slanja opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata.	10
prati propise u oblasti svojih poslova. U odsutnosti računovodstvenog referenta za likvidaturu i blagajnu obavlja i njegove poslove.	10
obavlja i ostale slične poslove te poslove po nalogu nadležnog službenika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**III. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, rješava u upravnim i drugim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	70
prati stanje u područjima društvenih djelatnosti, osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od šireg društvenog značaja, a osobito razradu koncepcije kao i osnove za donošenje odluka i drugih propisa	10
priprema nacрте odluka i drugih akata, obavlja određene poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u području društvenih djelatnosti te druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik	20

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne, prosvjetno-pedagoške ili druge društvene struke, 5 godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanje strateških zadaća
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i 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 i njenu provedbu.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“484**

<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i savjetodavne poslove, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvenih djelatnosti, surađuje s nadležnim tijelima, drugim upravnim odjelima, ustanovama i institucijama radi prikupljanja informacija,  prati stanje u društvenim djelatnostima iz gradskog djelokruga i na temelju toga izrađuje informacije, prijedloge i izvješća, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			60
sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba u svim područjima u nadležnosti Upravnog odjela, predlaže i izrađuje prijedloge općih akata			10
obavlja odgovarajuće analize i predlaže aktivnosti vezane za razvoj civilnog društva, predlaže i sudjeluje u izradi planova i akata iz područja razvoja civilnog društva, sudjeluje u planiranju financijskih sredstava u područjima vezanim za provedbu aktivnosti organizacija civilnog društva			10
sudjeluje u izradi dokumentacije za financiranje programa i projekata po natječajima koji se raspisuju na županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini			5
priprema objave za mrežne stranice Grada Poreča iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na mrežnim stranicama			5
zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela po potrebi			5
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“485**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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

<b>3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, SOCIJALNI RAZVOJ I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne postupke, obavlja druge poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz područja djelovanja Upravnog odjela, osobito iz oblasti socijalnog razvoja i zdravstvene zaštite			60
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje strategije, programe i projekte iz oblasti socijalnog razvoja i zdravstvene zaštite te sudjeluje u utvrđivanju prioriteta, izradi programa i strategija u drugim segmentima društvenih djelatnosti, sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz djelokruga			25

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“486**

njegove nadležnosti	
ostvaruje stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela, koordinira suradnju s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima Upravnog odjela, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, koordinira rad i aktivnosti radnih tijela iz djelokruga njegove nadležnosti	10
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke, 3 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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

**4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI I ŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“487**

	pojednog posla
vodi upravne postupke i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže odgovarajuće mjere, prati stanje u području predškolskog odgoja, osnovnog, srednjeg i visokog školstva, provodi postupke i utvrđuje prava korisnika učeničkih i studentskih stipendija i drugih prava učenika, obavlja poslove vezane uz osiguravanje materijalnih i financijskih uvjeta predškolskih i školskih ustanova kojima je Grad osnivač ili suosnivač kao i ustanova drugih osnivača iz djelokruga njegove nadležnosti, prati propise vezano uz financiranje aktivnosti u okviru radnog mjesta	60
priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika i ustanova drugih osnivača i ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje, surađuje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela i ustanovama drugih osnivača, posebno u dijelu izvršavanja financijskih planova	25
sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz djelokruga njegove nadležnosti, surađuje u pripremi odluka i drugih akata, priprema informacije, stručne materijale i analize, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, koordinira rad i aktivnosti radnih tijela iz djelokruga njegove nadležnosti	10
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, prosvjetno-pedagoške ili druge društvene struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i 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	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“488**

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
---------------------------	---

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne postupke iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, prati stanje u području socijalne skrbi, zdravstva i djelovanja udruga, te predlaže odgovarajuće mjere			80
priprema informacije i stručne materijale, sudjeluje u pripremi odluka, drugih akata, u izradi proračuna i programa javnih potreba iz djelokruga njegove nadležnosti, obavlja odgovarajuće analize, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima			10
priprema naloge za isplatu iz nadležnosti Upravnog odjela, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika te ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje, surađuje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti odjela, posebno u dijelu izvršavanja financijskih planova, prati propise vezano uz financiranje aktivnosti u okviru radnog mjesta, koordinira rad i aktivnosti radnih tijela iz djelokruga njegove nadležnosti			5
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“489**

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 državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u vezi s pripremom prijedloga i nacрта akata i drugih materijala iz nadležnosti Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže pročelniku odgovarajuće aktivnosti radi usklađenja i /ili donošenja akata, surađuje s ustanovama kojima je Grad Poreč osnivač i pomaže im u obavljanju pravnih poslova, izrađuje nacрте ugovora, vodi upravne postupke, provodi javnu nabavu za potrebe Upravnog odjela	75
surađuje i komunicira s ostalim upravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja informacija	20
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“490**

POSLOVA	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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**7. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT I CIVILNO DRUŠTVO****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane za lokalne potrebe stanovnika u području kulture, sporta i organizacija civilnog društva te prati stanje u istim područjima, obavlja poslove osiguravanja materijalnih i financijskih uvjeta ustanova kojima je Grad Poreč osnivač, obavlja poslove vezane uz postupak dodjele financijskih sredstava organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela i kontrolu korištenja dodijeljenih sredstava	60
sudjeluje u izradi proračuna i programa javnih potreba iz djelokruga njegove nadležnosti, prikuplja podatke i priprema izvješća koja se odnose na provedbu aktivnosti iz djelokruga njegove nadležnosti te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima	15
provodi javnu nabavu za potrebe Upravnog odjela (prijevoz učenika osnovnih škola, Ljetni kamp, novogodišnji poklon paketi za djecu, drugo po potrebi)	10

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“491**

priprema naloga za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika i organizacija civilnog društva i ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje, surađuje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela, posebno u dijelu izvršavanja financijskih planova te organizacijama civilnog društva, posebno u dijelu izvršavanja proračuna programa i projekata, koordinira rad i aktivnosti radnih tijela iz djelokruga njegove nadležnosti	10
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke ili umjetničke struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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

**8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“492**

obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel i za radna tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća koja su u nadležnosti Upravnog odjela (slanje poziva, vođenje zapisnika, priprema i slanje materijala), prijepise, ostale uredske i druge poslove po potrebi	65
obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka	30
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela



## IV. UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM</b>			
			<b>Broj izvršitelj a:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			60
Sudjeluje u pripremi akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izvršava i sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela,			10
Koordinira upravljanje gradskim nekretninama, sudjeluje u prostorno planskom procesu, sudjeluje i koordinira poslove pripreme investicija, izrade tehničke dokumentacije i javnih nadmetanja, provođenju dokumenata prostornog uređenja u poslovima iz djelokruga Upravnog odjela, osim upravljanja dionicama i poslovnim udjelima u trgovačkim društvima čiji je imatelj Grad Poreč-Parenzo			20
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i 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 i njenu provedbu		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

**ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU IZGRADNJE**

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“494**

<b>3. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU IZGRADNJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom. Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja, izrađuje stručne materijale i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata Grada. Obavlja imovinsko pravne poslove pripreme i provođenja investicija izgradnje i rekonstrukcije građevinskih objekata			60
Sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi postupke povrata nekretnina bivšim vlasnicima, vodi imovinsko pravne poslove raspolaganja gradskom imovinom,			20
Sudjeluje u poslovima na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad od uzurpacija. Zastupa Grad pred sudom i obavlja ostale slične poslove po nalogu pročelnika			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
<b>4. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU IZGRADNJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“495**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik		- 4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove za potrebe ostvarenja gradskih programa i investicija, priprema izvršenje investicija izgradnje i rekonstrukcije građevinskih objekata			65
Vodi investicije, planira i prati pravovremenu izradu tehničke dokumentacije, pribavlja dozvole i ostalo što je potrebno za izvršenje investicije			25
Provodi javna nadmetanja te pripreme za zaključenje ugovora			5
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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	I	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 STRANKAMA	S I SA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

<b>5. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU IZGRADNJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u obavljanju poslova za potrebe ostvarenja gradskih programa i investicija, priprema izvršenje investicija izgradnje i rekonstrukcije građevinskih objekata			65
Sudjeluje i pomaže u poslovima vođenja investicija, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije, sudjeluje u pribavljanju dozvola i ostalo što je potrebno za			25

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“496**

izvršenje investicije	
Sudjeluje u postupcima javne nabave te pripremi za zaključenje ugovora	5
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 i razmjene informacija

<b>6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU IZGRADNJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja imovinsko-pravne poslove za potrebe ostvarenja gradskih programa i investicija			50
Obavlja poslove koji se odnose na postupke povrata nekretnina bivšim vlasnicima, ustanovljenje prava služnosti, sudjeluje u postupku upravljanja pomorskim dobrom			30
Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od uzurpacija javnog dobra kojim upravlja Grad pred sudom i drugim državnim tijelima			10
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“497**

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**ODSJEK ZA EVIDENCIJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

<b>7. VODITELJ ODSJEKA ZA EVIDENCIJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom. Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja, izrađuje stručne materijale i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata Grada. Obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove koji se odnose na raspolaganje i upravljanje gradskim nekretninama			50
Sudjeluje u poslovima raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem			20
Sudjeluje u stvaranju jedinstvene baze podataka (GIS) i evidencije o cjelokupnoj gradskoj imovini			20
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		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, pružanje potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ SURADNJE S	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“498**

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	I SA	unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
<b>8. VIŠI SAVJETNIK ZA EVIDENCIJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u obavljanju najsloženijih imovinsko-pravnih poslova koji se odnose na raspolaganje i upravljanje gradskim nekretninama		50	
Vodi evidencije o cjelokupnoj gradskoj imovini, sudjeluje u poslovima raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem		30	
Sudjeluje u poslovima davanja koncesija na pomorskom dobru		10	
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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		

<b>9. SAVJETNIK ZA EVIDENCIJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u obavljanju složenih imovinsko-pravnih poslova koji se		50	

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“499**

odnose na raspolaganje i upravljanje gradskim nekretninama	
Sudjeluje u stvaranju evidencije o cjelokupnoj gradskoj imovini, sudjeluje u poslovima raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem	30
Sudjeluje u postupcima javne nabave te postupcima na implementaciji i ažuriranju geografsko-informacijskog sustava	10
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 i razmjene informacija

<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
		<b>Broj izvršitelja:2</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složenije imovinsko-pravne poslove koji se odnose na prodaju, kupnju, zamjenu i ostalo raspolaganje gradskim nekretninama,		30	
Obavlja složenije poslove koji se odnose na postupke zakupa poslovnih prostora, najma stanova, postupke upravljanja pomorskim dobrom		30	
Obavlja složenije poslove koji se odnose na raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, zastupa Grad pred sudom i drugim državnim tijelima		30	
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz	

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“500**

	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 državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>11. STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>			
		<b>Broj izvršitelja:2</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja imovinsko-pravne poslove koji se odnose na prodaju, kupnju, zamjenu i ostalo raspolaganje gradskim nekretninama,		30	
Obavlja poslove koji se odnose na postupke zakupa poslovnih prostora, najma stanova, postupke upravljanja pomorskim dobrom		30	
Obavlja poslove koji se odnose na raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem,		30	
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
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		

**V. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV</b>	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“501**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			70
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća te priprema i sudjeluje u izradi akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće			10
Brine o izvršenju poslova prema državnoj upravi, izrađuje godišnji program Upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, 5 godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i 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 i njenu provedbu		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

<b>2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>				<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
3	Referent	-	11	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka			80	
Obavlja prijepise i ostale administrativne poslove			10	
Obavlja srodne poslove koje mu povjeri pročelnik			10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevu primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			

**ODSJEK ZA OPERATIVU KOMUNALNOG SUSTAVA**

<b>3. VODITELJ ODSJEKA ZA OPERATIVU KOMUNALNOG SUSTAVA</b>	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
--	----------------------------

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“503**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom, neposredno obavlja poslove Odsjeka, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva, priprema prijedloge općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, koordinira obavljanje poslova na održavanju i izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture,			65
Prati rad trgovačkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti opskrbe pitkom vodom, odvodnje i pročišćavanje otpadnih i atmosferskih voda te crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz sabirnih, septičkih i crnih jama i odlaganja komunalnog otpada, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa rada i ugovora			20
Obavlja poslove u vezi naknade za priključenje, kanalizacijskog doprinosa, obnove voznog parka, sudjeluje u obavljanju poslova u vezi izgradnje državnih, županijskih i lokalnih cesta koje se sufinanciraju iz Proračuna Grada			10
Obavlja i druge slične poslove			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge tehničke struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnoj ustrojstvenoj jedinici		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“504**

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	---

<b>4. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih groblja, izgradnje krematorija, komemorativnih centara i mrtvačnica.			65
Savjetuje pročelnika o poslovima iz oblasti komunalnog gospodarstva. Obavlja poslove na izgradnji uređenju javnih površina. Priprema projektnu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, priprema prijedloge općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.			20
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vrši obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos, vodi potrebne evidencije.			15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“505**

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**5. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Savjetuje pročelnika o poslovima iz oblasti komunalnog gospodarstva .Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih groblja, izgradnje krematorija, komemorativnih centara i mrtvačnica.	70
Obavlja poslove na izgradnji uređenju javnih površina. Priprema projektnu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, priprema prijedloge općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.	25
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vrši obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos, vodi potrebne evidencije.	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
-------------------------	---

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“506**

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**6. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Savjetuje referente o poslovima iz oblasti komunalnog gospodarstva Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih groblja, izgradnje krematorija, komemorativnih centara i mrtvačnica.	70
Obavlja poslove na izgradnji uređenju javnih površina. Priprema projektnu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, priprema prijedloge općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.	25
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vrši obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos, vodi potrebne evidencije.	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“507**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove na planiranju, organiziranju, uređenju i održavanju zelenih površina. Priprema podatke i izrađuje troškovnike i specifikacije objekata za održavanje, obavlja nadzor nad izvođenjem radova na održavanju zelenih površina, surađuje sa stručnim osobama za hortikulturno rješenje zelenih površina, vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva	70
Brine o opremljenosti područja Grada urbanom opremom, uređenju i održavanju groblja i dječjih igrališta, obavlja poslove oko prigodne dekoracije naselja	25
Obavlja i druge slične poslove	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili poljoprivredne
------------------	--

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“508**

ZNANJE	struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**8. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU RASVJETU I ENERGETIKU**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u vezi izgradnje, upravljanja i održavanja objekata i uređaja javne rasvjete uključivo sa podmirivanjem troškova električne energije za rasvjetu javnih površina i nerazvrstanih cesta, poslove u vezi dezinsekcije i deratizacije, veterinarskih usluga, vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva	60
Priprema projektnu i ostalu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.	30
Obavlja poslove informatičke podrške za potrebe Upravnog odjela.	5
Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge slične poslove	5



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“509**

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih groblja, izgradnje krematorija, komemorativnih centara i mrtvačnica.			60
Obavlja poslove na izgradnji uređenju javnih površina. Priprema projektnu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.			20

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“510**

Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vrši obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos, vodi potrebne evidencije.	10
Izdaje suglasnosti vezano za korištenje javnih površina radi priključenja na komunalnu infrastrukturu, za priključenje na sustav opskrbe pitkom vodom, za privremenu regulaciju prometa, na projektnu dokumentaciju i slično. Obavlja i druge slične poslove.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge tehničke struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>10. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – I</b>			
<b>Broj izvršitelja: 4</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“511**

Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih groblja, izgradnje krematorija, komemorativnih centara i mrtvačnica.	60
Obavlja poslove na izgradnji plaža i sunčališta, sportskih igrališta, biciklističkih staza, nogostupa, autobusnih okretišta i stajališta. Priprema projektnu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.	20
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vrši obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos, vodi potrebne evidencije.	10
Izdaje suglasnosti vezano za korištenje javnih površina radi priključenja na komunalnu infrastrukturu, za priključenje na sustav opskrbe pitkom vodom, za privremenu regulaciju prometa, na projektnu dokumentaciju i slično. Obavlja i druge slične poslove.	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalo
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**11. STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I OSTALE KOMUNALNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“512**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dobave, ugradnje i održavanja opreme ceste, te održavanja cesta i objekata. Obavlja poslove u vezi planiranja, analize i uređenja prometa te dobave, postave i održavanja prometne signalizacije. Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva.			60
Priprema projektnu i ostalu dokumentaciju potrebnu za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.			20
Vodi potrebne evidencije i obavlja i druge slične poslove.			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

**12. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – II**

Broj izvršitelja: 1

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“513**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vrši obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos, vodi potrebne evidencije. Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta.		60	
Obavlja poslove na izgradnji i održavanju javnih površina. Priprema projektnu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.		10	
Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih groblja, izgradnje krematorija, komemorativnih centara i mrtvačnica.		20	
Izdaje suglasnosti vezano za korištenje javnih površina radi priključenja na komunalnu infrastrukturu, za priključenje na sustav opskrbe pitkom vodom, za privremenu regulaciju prometa, na projektnu dokumentaciju i slično. Obavlja i druge slične poslove.		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka,		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“514**

ODLUKA	metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**ODSJEK ZA UPRAVNO ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

<b>13. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom. Rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva iz djelokruga rada Odsjeka			65
Prati propise i priprema prijedloge općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva			20
Provodi postupak dodjele koncesija za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti. Obavlja poslove upravljanja javnim površinama.			10
Obavlja i druge slične poslove			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“515**

ODLUKA	postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**14. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloga akata iz oblasti komunalnog gospodarstva. Savjetuje Pročelnika u imovinsko pravnim poslovima u oblasti komunalnog gospodarstva.	60
Priprema rješenja, zaključke, prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka i druge akte do donošenja za komunalno redarstvo.	15
Obavlja poslove u vezi raspolaganja građevinskim zemljištem, priprema natječaje, rješava imovinskopravne odnose i druge srodne poslove.	10
Izrađuje nacрте ugovora te obavlja i druge slične poslove	15

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“516**

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**15. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloga akata iz oblasti komunalnog gospodarstva. Savjetuje referente u predmetima imovinsko pravnih poslove u oblasti komunalnog gospodarstva	60
Priprema rješenja, zaključke, prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka i druge akte do donošenja za komunalno redarstvo.	15
Obavlja poslove u vezi raspolaganja građevinskim zemljištem, priprema natječaje, rješava imovinskopravne odnose i druge srodne poslove.	10
Izrađuje nacрте ugovora te obavlja i druge slične poslove	15

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“517**

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 2

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloga akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	60
Priprema rješenja, zaključke, prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka i druge akte do donošenja za komunalno redarstvo.	15
Obavlja poslove u vezi raspolaganja građevinskim zemljištem, priprema natječaje, rješava imovinskopravne odnose i druge srodne poslove.	10
Izrađuje nacрте ugovora te obavlja i druge slične poslove	15

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, 1 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“518**

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
---	---

<b>17. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva koji se odnose na javne površine, komunalnu naknadu, spomeničku rentu te ostale naknade i doprinose iz oblasti komunalnog redarstva.			60
Prati izvršenje razreza i naplate naknada i doprinosa iz oblasti komunalnog gospodarstva, pokreće i vodi postupak prisilne naplate tih naknada i doprinosa.			30
Obavlja i druge slične poslove			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke, pravne ili ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
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	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“519**

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	prikupljanju ili razmjeni informacija
---------------------------	---------------------------------------

**18. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, prati stanje podataka u vezi komunalne naknade, obavlja očevide na terenu, vrši izmjeru i identifikaciju objekata. Vršiti promjene u bazi podataka za izračun komunalne naknade.	60
Obavlja poslove u vezi reklama i urbane opreme, izrađuje nacрте i vodi evidenciju odnosno bazu podataka o reklamama.	30
Obavlja i druge slične poslove	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, pravne, ekonomske ili druge tehničke ili društvene struke, 1 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

STRANKAMA	
-----------	--

**ODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO**

<b>19. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Rukovoditelj	1	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom. Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka.			60
Priprema nacрте i prijedloge akata iz oblasti planiranja, analize i uređenja prometa, komunalnog i prometnog redarstva.			20
Nadzire i usmjerava aktivnosti komunalnog i prometnog redarstva. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja i druge slične poslove			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, upravnog ili društvenog smjera, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“521**

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	---

**ODJELJAK ZA KOMUNALNO REDARSTVO**

<b>20. VODITELJ ODJELJKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	3	10
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odjeljkom. Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red.			60
Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima.			30
Obavlja poslove komunalnog redara. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odjeljka.			5
Obavlja i druge slične poslove			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, tehničke ili društvene struke, 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“522**

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**21. REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Broj izvršitelja: 6

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red. Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima.	90
Po potrebi obavlja dostavu materijala za Gradsko vijeće i njegova radnja tijela.	5
Obavlja i druge slične poslove	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“523**

ODLUKA	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 upravnog tijela

**ODJELJAK ZA PROMETNO REDARSTVO**

<b>22. VODITELJ ODJELJKA ZA PROMETNO REDARSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Rukovoditelj	3	10
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odjeljkom. Obavlja nadzor nad provedbom propisa iz nadležnosti prometnog redarstva. Sudjeluje u poslovima planiranja, analize i uređenja prometa.			60
Obavlja poslove upravljanja i nadzora nad cestovnim prometom iz nadležnosti prometnog redara, sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i drugim propisima.			10
rješava u upravnim stvarima iz oblasti prometnog redarstva, naplaćuje novčane kazne, izdaje prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odjeljka.			25
Obavlja i druge slične poslove			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene struke, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“524**

	obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**23. REFERENT – PROMETNI REDAR**

Broj izvršitelja: 5

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja i nadzora nad cestovnim prometom iz nadležnosti prometnog redara, sukladno Zakonu o sigurnosti o prometa na cestama i drugim propisima.	70
rješava u upravnim stvarima iz oblasti prometnog redarstva, naplaćuje novčane kazne, izdaje prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima.	20
Obavlja i druge slične poslove	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene struke, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
-------------------------	---



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“525**

	prometnog redara, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**VI. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja i osigurava pravodobnu suradnju s ostalim gradskim upravnim tijelima, priprema nacрте odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela.		60	
koordinira izradu prostornih planova i drugih dokumenata iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, te zaštite kulturne baštine i zaštite okoliša,		30	
obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, 5 godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih strategija i koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezima uz utvrđenu stručnu politiku upravnog tijela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.		

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“527**

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje stručne politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,

<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	Viši savjetnik	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja stručne poslove u izradi i koordinaciji izrade prostornih planova i drugih dokumenata.		60	
Obavlja poslove u vezi pripreme, izrade, provedbe i praćenja prostornih planova i izdavanja očitovanja.		20	
Obavlja poslove iz oblasti zaštite okoliša i kulturnih dobara, te ostale slične poslove.		10	
Zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela po potrebi.		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, 4 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	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,		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		



<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja poslove u vezi pripreme, izrade, provedbe i praćenja prostornih planova i izdavanja očitovanja.		80	
Obavlja poslove iz oblasti zaštite okoliša i kulturnih dobara, te ostale slične poslove.		20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje vođenje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

<b>4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka,			60
obavlja tehničke poslove vezane za vođenje dokumentacije prostora i druge dokumentacije iz djelokruga Upravnog tijela,			20
obavlja ostale administrativne poslove			10
obavlja srodne poslove koje mu povjeri pročelnik			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela		

## VII. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova, po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu, rješava o upravnim i drugim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.			80 %
osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, surađuje u izradi akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika			5 %
obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, 5 godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, a uz arhitektonsku te građevinsku struku i stručni ispit po posebnom zakonu,  poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I</b>	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.		



**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“533**

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
<b>2. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREDNJE I GRADNJU</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi najsloženije upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta kojim se odlučuje u upravnoj stvari ili drugog akta.			90%
izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, 3 godina radnog iskustva položen državni stručni ispit i stručni ispit po posebnom zakonu, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	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		

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>			
<b>Broj izvršitelja:3</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta kojim se odlučuje upravnoj stvari ili drugog akta			90%
izrađuje izvješća o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke,1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, a uz arhitektonsku te građevinsku struku i stručni ispit po posebnom zakonu, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i 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 državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE IZDAVANJA RJEŠENJA O IZVEDENOM STANJU ZA NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“535**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne postupke do donošenja rješenja o izvedenom stanju ili upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta kojim se odlučuje upravnoj stvari ili drugog akta.			95%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

**5. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE IZDAVANJA RJEŠENJA O IZVEDENOM STANJU ZA NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Viši referent	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“536**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne postupke do donošenja rješenja o izvedenom stanju ili upravne i druge postupke iz oblasti prostornog uređenja i gradnje do donošenja akta kojim se odlučuje upravnoj stvari ili drugog akta		95%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
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	

<b>6. REFERENT ZA POSLOVE IZDAVANJA RJEŠENJA O IZVEDENOM STANJU ZA NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje	

**Broj: 07/2018 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“537**

	pojednog posla
obavlja jednostavnije poslove u upravnim postupcima do izdavanja rješenja o izvedenom stanju ili druge jednostavnije poslove iz oblasti prostornog uređenja i gradnje	95%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja škola arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

<b>7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>				<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
3	Referent	-	11	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši prijam akata, upis akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, otpremu akata			60%	
vodi poslove arhive, organiziranje uredskog poslovanja, te ostale			40%	

poslove pisarnice i druge poslove po nalogu pročelnika.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**47.**

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 I 123/17) i članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo ("Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo" broj 2/13), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je 27. lipnja 2018. godine donio

**PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Grada Poreča - Parenzo (u daljnjem tekstu: Grad).

## **Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

## **Članak 3.**

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Grada, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji,
- službenog putovanja u inozemstvu.

## **II. PROCEDURA OTVARANJA PUTNIH NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTU**

### **Članak 4.**

Službeno putovanje odobravaju čelnik upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje ili Gradonačelnik odnosno po Gradonačelniku ovlaštena osoba.

Osobe iz stavka 1. potpisuju (ovjeravaju) zahtjev za otvaranjem putnog naloga koji glasi na zaposlenika.

Ovjereni zahtjev za otvaranje putnog naloga dostavlja se čelniku upravnog tijela u koji je zaposlenik raspoređen ili Gradonačelnik odnosno po Gradonačelniku ovlaštena osoba. Osim osnovnih osobnih podataka ( ime, prezime i radno mjesto ) koji su navedeni u zahtjevu iz stavka 2. zaposlenik je obvezan priložiti dokaze kojima opravdava svrhu određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.)

Temeljem prikupljenih zahtjeva za otvaranje putnog naloga ovlaštena osoba u upravnom odjelu nadležnom za opće i kadrovske poslove, otvara putne naloge te dostavlja čelniku upravnog tijela na potpis (odobranje) prvu stranicu obrasca putnog naloga.

U slučaju potrebe isplate akontacije, ovjereni zahtjev za otvaranjem putnog naloga dostavlja se Odsjeku za proračun i financije te se ista podiže u Odsjeku za proračun i financije najmanje 3 (tri) dana prije polaska na put.

Ukoliko je zaposleniku potrebno unaprijed uplatiti kotizaciju, nalog za uplatu treba dostaviti Odsjeku za proračun i financije najmanje 7 (sedam) dana prije roka za uplatu kotizacije. Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put. Po završetku službenog puta, najkasnije u roku 3 (tri) dana, zaposlenik je dužan u Odsjek za proračun i financije predati Izvješće o službenom putu, zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu.

Ukoliko je pri putovanju zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u Izvješću treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice pri izlasku iz Republike Hrvatske, kao i pri povratku. Osim navedenog neophodno je na stranici 2. Putnog naloga izvršiti potvrdu boravka ( pečat smještajnog objekta ili institucije te potpisne liste ako se vode ) kao prilog putnom nalogu.

Ovlaštena osoba u upravnom odjelu nadležnom za opće i kadrovske poslove provodi konačni obračun putnih troškova, dostavlja ih Odsjeku za proračun i financije na kontrolu te ovjerene dokumente daje čelniku upravnog tijela u kojem je raspoređen zaposlenik koji je bio na službenom putovanju ili Gradonačelniku odnosno po Gradonačelniku ovlaštenoj osobi, na potpis i odobrenje (str. 2. putnog naloga).

Potpisani putni nalog vraća se ovlaštenoj osobi u upravnom odjelu nadležnom za opće i kadrovske poslove koja će zaključiti putni nalog, evidentirati ga u Knjizi evidencije putnih naloga te uputiti na isplatu i knjiženje.

U slučaju da zaposlenik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Grada Poreča - Parenzo odmah nakon povratka sa puta.

### **III. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Članak 5.**

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj,
2. izdatci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, sukladno ovom Pravilniku i Pravilniku o porezu na dohodak (NN br. 1/2017)
4. ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom.

#### **Članak 6.**

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom. Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

#### **Članak 7.**

Kategorija smještaja za zaposlenike ne može biti viša od tri zvjezdice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, čelnik tijela može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadataka tijela.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, čelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika odnosno po Gradonačelniku ovlaštene osobe, može odobriti smještaj kategorije četiri zvjezdice, ako je paket kotizacije i smještaja za sudjelovanje na određenoj konferenciji odnosno edukaciji jeftiniji od zasebnog plaćanja kotizacije i smještaja u drugom objektu kategorije tri zvjezdice, što se dokazuje ponudom barem tri objekta primjerene kategorije.

Načelo kod odabira smještaja mora biti načelo ekonomičnosti.

#### **Članak 8.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja



poslova. Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje, osim ako se na put odlazi službenim vozilom.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod). Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba iz članka 4. stavak 1. odobri uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog osobnog automobila u visini utvrđenoj Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

Zaposlenik iz prethodnog stavka mora u obrascu putnog naloga navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje brojača kilometara u vozilu. U obračun naknade za korištenje privatnog osobnog vozila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može iznimno koristiti privatno osobno vozilo, a naplatiti trošak javnog prijevoza, uz predočenje potvrde o cijeni karte najjeftinijeg javnog prijevoza za relaciju službenog putovanja.

#### **Članak 9.**

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

#### **Članak 10.**

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Grada Poreč - Parenzo.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i iza jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

Polu dnevnicu pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

### **Članak 11.**

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako je zaposlenik na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ili ručak ili večera) i iznos dnevnice umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (i ručak i večera).

### **Članak 12.**

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne strane države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

### **Članak 13.**

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 14.**

Ako je zaposlenik na službenom putovanju u inozemstvo osiguran jedan obrok (ili ručak ili večera) i iznos dnevnice umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (i ručak i večera). Sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu stavka 1. ovog članka razumijeva se da:

- izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju,
- su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

### **Članak 15.**

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ukoliko se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ukoliko se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

### **Članak 16.**

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Grad, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona za službene potrebe, brzojava i sl.). Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona za službene potrebe, brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravlja), plaćanja različitih pristojbi te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa. Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Gradonačelnika odnosno osobe koju on ovlasti.

### **Članak 17.**

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog i ukoliko nije podmirio eventualni dug po prethodnim nalogima.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo“.

**KLASA: 041-01/18-01/12**  
**UR.BROJ: 2167/01-09/01-18-2**  
**Poreč-Parenzo, 27. lipnja 2018**

**Gradonačelnik**  
**Loris Peršurić**

## **48.**

Na temelju članka 53. Statuta Grada Poreča - Parenzo ("Službeni glasnik Grada Poreča" br. 2/13.), na prijedlog Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, KLASA: 350-01/15-01/301 i URBROJ: 2167/01-06/01-18-47 od 12. lipnja 2018. godine, Gradonačelnik Grada Poreča - Parenzo je donio sljedeći

### **Z A K L J U Č A K**

- 1.** Utvrđuje se Prijedlog Urbanističkog plana uređenja Peškera – Pical - Špadići (u daljnjem tekstu : Prijedlog Plana) i upućuje na ponovnu javnu raspravu.
- 2.** Ponovna javna rasprava o Prijedlogu iz točke 1. ovog Zaključka provest će se od **21. lipnja do 5. srpnja 2018.** godine, putem javnog izlaganja i javnog uvida.
- 3.** Oglas o javnoj raspravi objavljuje se :

- u dnevnom tisku,
- na oglasnoj ploči Grada Poreča – Parenzo,
- u “Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo”,
- na web stranici Grada Poreča – Parenzo [www.porec.hr](http://www.porec.hr)
- na web stranici Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja [www.mgipu.hr](http://www.mgipu.hr)

**4.** Javno izlaganje provest će se u **utorak**, dana **26. srpnja 2018.** godine u Velikoj vijećnici Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo, Obala M.Tita 5, s početkom u **17** sati.

**5.** Javni uvid u Prijedlog Plana omogućava se u Upravnom odjelu za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Poreča - Parenzo, Poreč, Obala M.Tita 5, tijekom trajanja javne rasprave – ponedjeljak, srijeda i petak od 8 - 11 sati, te utorak od 12 – 17 sati.

**6.** Tijekom trajanja ponovne javne rasprave sudionici (pravne i fizičke osobe) imaju pravo davanja mišljenja, prijedloga i primjedbi na Prijedlog Plana :

- upisom u knjigu primjedbi u Upravnom odjelu za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Poreča,

- upisom u zapisnik o javnom izlaganju,

- dostavom putem pošte na adresu Grad Poreč, Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Poreč, Obala M.Tita 5,

- dostavom putem e-mail-a – [prostorno.planiranje@porec.hr](mailto:prostorno.planiranje@porec.hr)

Mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog Plana koji nisu čitko napisani i potpisani imenom i prezimenom, te adresom podnositelja, neće se uzeti u obzir prilikom pripreme Izvješća o ponovnoj javnoj raspravi.

**7.** Nakon završetka ponovne rasprave Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i Izrađivač Plana sačinjit će Izvješće i zajedno sa Nacrtom konačnog Prijedloga Plana dostaviti ga Gradonačelniku Grada Poreča na daljnji postupak.

**8.** Za neposrednu provedbu ponovne javne rasprave zadužuje se Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

**KLASA: 350-01/15-01/306**  
**UR.BROJ: 2167/01-09/01-18-6**  
**Poreč-Parenzo, 12. lipnja 2018.**

**Gradonačelnik**  
**Loris Peršurić**