



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA – PARENZO

<b>Poreč-Parenzo, 31.01.2020.</b>	<b>Broj: 02/2020</b>	<b>GODINA: XLVI</b>
<b>IZDAVAČ: Upravni odjel za opću upravu i gospodarstvo UREDNIŠTVO: Obala m. Tita 5/I Poreč-Parenzo ODGOVORNI UREDNIK: Božo Jelovac IZLAZI PO POTREBI web: www.porec.hr</b>		

## SADRŽAJ

### II. Gradonačelnik

<b>4.</b>	<b>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju jedinstvene baze podataka nerazvrstanih cesta na području Grada Poreča - Parenzo</b>	<b>87</b>
<b>6.</b>	<b>Odluka o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Poreča - Parenzo za 2019. godinu</b>	<b>118</b>
<b>7.</b>	<b>Odluka o imenovanju članica/ova Koordinacijskog odbora akcije “Grad Poreč-Parenzo-prijatelj djece”</b>	<b>121</b>

## **II. Gradonačelnik**

### **4.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 3. stavka. 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo ("Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo" broj 05/2018), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, nakon savjetovanja sa Sindikalnom podružnicom Grada Poreča-Parenzo, Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je dana 30.01.2020.godine donio sljedeći

### **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo ("Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo" broj 07/2018), PRILOG sistematizacija radnih mjesta mijenja se i dopunjuje na način da se pod:

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

U radnim mjestima iz PRILOGA:

2. Voditelj Odsjeka za stručne poslove gradskih tijela
  5. Viši stručni suradnik – prevoditelj
  9. Voditelj Odsjeka za opće poslove i mjesnu samoupravu
  21. Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i EU fondove
  22. Viši stručni suradnik za gospodarstvo i razvojne projekte
  24. Voditelj Odsjeka za javnu nabavu,
  25. Viši stručni suradnik za javnu nabavu,
- vrše izmjene i dopune opisa poslova i zadataka.

U radnom mjestu:

3. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol - „ Broj izvršitelja: 2“ mijenja se u „ Broj izvršitelja: 1“ .

Dodaju se nova radna mjesta:

4. Viši savjetnik za odnose s javnošću i protokol i
26. Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte.

#### **II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE**

Radno mjesto iz PRILOGA:

7. Administrativni tajnik

mijenja se u novo radno mjesto:

„7. Referent za analitičke evidencije i uredsko poslovanje“.

#### **IV. UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM**

U radnom mjestu iz PRILOGA:

11. Stručni suradnik za evidencije i upravljanje imovinom

vrše izmjene i dopune opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

#### **V. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV**

U radnim mjestima iz PRILOGA:

4. Viši savjetnik za komunalne djelatnosti
5. Viši savjetnik za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture
15. Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove
20. Voditelj odjeljka za komunalno redarstvo
21. Referent – komunalni redar

vrše izmjene i dopune opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

#### **VII. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

Brišu se radna mjesta pod nazivima i dosadašnjim rednim brojevima PRILOGA:

5. Viši referent za poslove izdavanja rješenja o izvedenom stanju za nezakonito izgrađene zgrade i
6. Referent za poslove izdavanja rješenja o izvedenom stanju za nezakonito izgrađene zgrade.

#### **Članak 2.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je PRILOG: Sistematizacija radnih mjesta u koja sadržava dosadašnje i nove važeće podatke o radnim mjestima sukladno Članku 1. ovog Pravilnika.

#### **Članak 3.**

Službenicima i namještenicima, kod čijih je radnih mjesta na koja su raspoređeni donošenjem ovog Pravilnika došlo do promjena, donijet će se nova rješenja o rasporedu na radna mjesta u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

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

Prilog: Sistematizacija radnih mjesta

KLASA: 023-01/19-01/36  
URBROJ: 2167/01-09/01-20-9  
Poreč-Parenzo, 30. siječnja 2020.

GRADONAČELNIK  
Loris Peršurić

### **PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Uz Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo,**

KLASA: 023-01/19-01/36 URBROJ: 2167/01-09/01-20- 9 od 30.01.2020. godine

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:

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 15**

<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>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 zadataka 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 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		

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

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I GOSPODARSTVO</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>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 16**

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
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
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.	

**ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKIH TIJELA**

2. VODITELJ ODSJEKA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKIH TIJELA			
Broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	rukovoditelj	1	3
Opis poslova radnog mjesta			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 17**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, obavlja stručne poslove u vezi s radom Gradskog vijeća i Gradonačelnika, sudjeluje u razradi koncepcije i osnove za donošenje, te u pripremi nacрта akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja pravni nadzor nad prijedlozima akata svih upravnih tijela koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nadzire izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i na web stranicama Grada, vodi brigu o pravodobnoj dostavi odgovarajućih akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave i drugim javnopravnim tijelima.	60
Prati nove propise, izrađuje stručne prikaze i predlaže mjere za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Grada, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja, izrađuje stručne materijale i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata Grada.	20
Vodi evidencije i priprema izvješća u nadležnosti odsjeka, obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada) za potrebe Gradonačelnika i pročelnika te obavlja savjetodavne poslove iz područja normativne djelatnosti za potrebe svih upravnih tijela Grada.	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, 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 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 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:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 18**

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 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 javnošću, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka			20
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 SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 19**

Obavlja poslove nadzora rada na internet stranici Grada i nad komunikacijom s medijima, planira i izrađuje planove komunikacije prema medijima, te na internet stranici Grada, koordinira komunikaciju s medijima (objave za medije, konferencije za novinare, pojedinačne izjave, intervjui, gostovanja u emisijama, tribine, okrugli stolovi, promotivni materijali itd.), planira i koordinira načine praćenja događaja i izvještavanja o događajima na društvenim mrežama, osigurava i planira protok informacija od upravnih tijela prema internet stranici Grada kao temeljnom mjestu informiranja građana te prema medijima. Savjetuje u komunikaciji s medijima i u online komuniciranju, izrađuje pozive za novinare, priopćenja za medije, informativne materijale za novinare, priprema odgovore na pitanja novinara, održava sastanke s novinarima.	60
Koordinira značajnije manifestacije, protokolarna ili stručna događanja od interesa za Grad, savjetuje i koordinira protokolarnu i druge obveze čelnika i službenika Grada, obavlja poslove koordinacije i pripreme korespondencije Gradonačelnika i druge korespondencije, priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada, priprema i organizira boravke državnih dužnosnika, provodi programe i protokol, surađuje sa ministarstvima i ostalim tijelima državne uprave, obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima, sudjeluje u pripremi raznih izvješća u domeni odnosa s javnošću i protokola. Savjetuje i brine o stvaranju afirmativne slike Grada i o akcijama koje promiču Grad.	30
Prema potrebi obavlja poslove službenika za informiranje, poslove koordinatora savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka, uređuje web stranicu Grada.	5
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, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika 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



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 20**

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PREVODITELJ</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 prevođenja s hrvatskog na talijanski jezik i s talijanskog na hrvatski za potrebe Grada Poreča-Parenzo			70
po potrebi obavlja poslove objave na službenom portalu Grada (Službenog glasnika Grada, akata Gradonačelnika, natječaja, materijala za sjednice Gradskog vijeća itd.)			20
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj			10
<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		

<b>6. REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</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 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: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 21**

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. 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
po potrebi obavlja istovrsne poslove za Gradsko vijeće	30
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 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;

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 22**

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>8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</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 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
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>9. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU</b>
<b>Broj izvršitelja:1</b>

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 23**

<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, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti 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 evidencije i priprema izvješća u nadležnosti odsjeka, vodi evidenciju iz radnih odnosa za službenike i namještenike svih upravnih tijela, čuva personalnu evidenciju, vodi upravni postupak koji se odnosi službeničke odnose o kojima rješavaju pročelnici i Gradonačelnik			20
obavlja poslove u vezi zaštite i spašavanja, poslove lokalne i mjesne samouprave, poslove vezane za vijeća nacionalnih manjina, civilnu zaštitu.			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 zadataka i obavljanje najstroženijih 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		

**10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNARSTVO****Broj izvršitelja:1**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 24**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove organizacije i upravljanja računarskim sustavom vezane za efikasno funkcioniranje računarsko - komunikacijskog sustava i integritet baze podataka, te poslove vezane za fiksne i mobilne telefonske veze		60
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
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
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	

11. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM STRANAKA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Viši referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban 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	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili druge društvene ili humanističke struke, 1 godina radnog iskustva, položen		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 25**

	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 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

<b>12. REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU</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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 26**

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
---	--

<b>13. STRUČNI SURADNIK – KOORDINATOR POSLOVA PISARNICE</b>			
Broj izvršitelja:1			
<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 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 ekonomske 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 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		

<b>14. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>			
Broj izvršitelja:2			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 27**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban 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
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
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	

**15. 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
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
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
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	



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 28**

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>16. VOZAČ</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
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>17. DOMAR-LOŽAČ</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 29**

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>			
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		

<b>18. DOSTAVLJAČ POŠTE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	12
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 30**

DONOŠENJE ODLUKA	
---------------------	--

<b>19. SPREMAČ</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 3</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	13
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			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
<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 uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

<b>20. VRATAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4	Namještenici 2. potkategorije	2	13
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vrataru u zgradi gradskih tijela, nadzire ulazak i izlazak iz zgrade			70
obavlja poslove primanja i preusmjerenja 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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 31**

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>21. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE</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 radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti 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 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		20	
koordinira pripremu i prijavu projekata na EU i nacionalne fondove, te njihovu provedbu i izvještavanje o provedbi, Vodi evidencije i priprema izvješća u nadležnosti Odsjeka.		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 zadataka i obavljanje najstroženijih 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	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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 32**

DONOŠENJE ODLUKA	
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>22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE</b>			
<b>Broj izvršitelja:3</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 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
suraduje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama, prati zakonske i druge propise iz područja gospodarstva i EU fondova			20
obavlja ostale poslove koje mu povjeri nadležni rukovoditelj			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	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		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 utvrđenih postupaka i metoda rada		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 33**

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>23. 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, 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 STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU**

<b>24. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 34**

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, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti 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, vodi evidencije i priprema izvješća u nadležnosti odsjeka		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, 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		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih 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 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		

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

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 35**

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, prati zakonske i druge propise iz područja 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	
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	

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PROJEKTE			
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	
Sudjeluje u pripremi i nadzoru 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		60	



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 36**

nabave, sudjeluje u poslovima izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave	
prati natječaje za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječaje, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata, prati zakonske i druge propise iz područja EU fondova	30
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 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
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>27. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU</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
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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 37**

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, 3 godine radnog iskustva, 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
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

**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>			
<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, 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
obavlja stručne poslove vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu Upravnog odjela te koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola na razini Grada,			10
surađuje 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>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 38**

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>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
1	Rukovoditelj	2	7
<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 Odsjekom. Prati propise iz oblasti financijsko-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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 39**

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 upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

**3. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE****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
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

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

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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 40**

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>4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO</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
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 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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 41**

<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 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		

<b>6. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, NAKNADA I SALDAKONTE</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>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 42**

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 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	

7. REFERENT ZA ANALITIČKE EVIDENCIJE I UREDSKO POSLOVANJE			
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	
sudjeluje u vođenju analitičkog knjigovodstva, pomoćnih knjiga i evidencija, sudjeluje u postupku kontrole izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i gradskih trgovačkih društava, sudjeluje u postupcima prisilne naplate poreznog duga i ostalih gradskih potraživanja, vodi razne evidencije i priprema izvještaje,		60	
vrši prijam i otpremu akata, vodi organiziranje uredskog poslovanja, obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka i telefonskih poruka, obavlja prijepise, ostale uredske i druge poslove po potrebi		30	

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 43**

prati propise u oblasti svojih poslova, obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema 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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih 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



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 44**

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 ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na 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

<b>9. STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA</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
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
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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 45**

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>10. REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA I SALDAKONTA</b>			
<b>Broj izvršitelja:4</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 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 ostalim dospjelim potraživanjima, poduzima radnje vezane uz pravovremenu naplatu gradskih potraživanja.			60
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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 46**

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>			
<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, 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<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 najsloženijim 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.		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 47**

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 DRUŠTVENE 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 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>			
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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 48**

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 njegove nadležnosti			25
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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 49**

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>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI I ŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE</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>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog 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>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	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		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 50**

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>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		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 utvrđenih postupaka i metoda rada		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 51**

DONOŠENJE ODLUKA	
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>6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</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 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 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>7. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT I CIVILNO DRUŠTVO</b>	
<b>Broj izvršitelja:1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 52**

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 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
priprema naloge 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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 53**

<b>8. 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 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>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema upravne ili druge društvene ili humanističke 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 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 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>

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 54**

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

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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
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

**2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

			<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>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 55**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema pošte, stranaka, telefonskih poziva, elektronskih poruka	70
obavlja prijepise, ostale uredske i administrativne poslove	20
Obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU IZGRADNJE**

<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 nacrta općih i pojedinačnih akata Grada. Obavlja imovinsko pravne poslove pripreme i provođenja investicija izgradnje i rekonstrukcije građevinskih objekata			60

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 56**

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>			
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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 57**

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 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>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 izvršenje investicije			25
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>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 58**

POTREBNO ZNAJANJE	STRUČNO	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 ZNAJANJE	STRUČNO	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: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 59**

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>			
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 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>			
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;		



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 60**

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>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 rukovođećeg 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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 61**

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 odnose na raspolaganje i upravljanje gradskim nekretninama			50
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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 62**

<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 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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 63**

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, tehničke, ekonomske ili društvene 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>			
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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 64**

<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 učinka 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>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge 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 zahtjevu 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	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 65**

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

**ODSJEK ZA OPERATIVU KOMUNALNOG SUSTAVA**

<b>3. VODITELJ ODSJEKA ZA OPERATIVU KOMUNALNOG SUSTAVA</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 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>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge tehničke struke, 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 zadaća 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 unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 66**

<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, 4 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		

<b>5. VIŠI SAVJETNIK 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 savjetnik	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 67**

	obavljanje posla	pojednog
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	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili ekonomske struke, 4 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	

<b>6. SAVJETNIK 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	Savjetnik	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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		25	



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 68**

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.	
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
<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
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**

<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 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili poljoprivredne 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: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 69**

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>8. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU RASVJETU I ENERGETIKU</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 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 dezinfekcije i deratizacije, veterinarskih usluga, vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva			60
Priprema projektne 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
<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 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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 70**

<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
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>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 71**

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 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
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 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

<b>11. STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I OSTALE 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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 72**

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 projektne 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

<b>12. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – II</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, 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 projektne dokumentacije 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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 73**

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 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

**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 unutarnje ustrojstvene jedinice		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 74**

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

<b>14. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</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
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 4 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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 75**

<b>15. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</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 upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedlogа 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 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>16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</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
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedlogа 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



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 76**

Izrađuje nacрте ugovora te obavlja i druge slične poslove	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
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 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>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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 77**

<b>18. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</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
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

**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>			
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 djelokruga Odsjeka.			60
Priprema nacрте i prijedloge akata iz oblasti planiranja, analize i uređenja prometa, komunalnog i prometnog redarstva.			20

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 78**

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>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, upravnog ili društvenog smjera, 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 zadaća 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 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>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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	Najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, tehničke ili društvene 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 zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 79**

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

<b>21. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 6</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 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	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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 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>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Rukovoditelj	3	10
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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>			
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 prometnog redara, poznavanje rada na računalu		
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 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		

<b>23. REFERENT – PROMETNI REDAR</b>			
<b>Broj izvršitelja: 5</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 81**

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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
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 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>			
izvršitelja:1		Broj 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, obavlja i osigurava pravodobnu suradnju s ostalim gradskim upravnim tijelima, priprema nacрте odluka i drugih akata koje		60	

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 82**

donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela.	
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>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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 računaru
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih strategija i koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu stručnu 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 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>				
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 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>				

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 83**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, 4 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i 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,
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, te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,
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.

**3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE**

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 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

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje vođenje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena 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, te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,
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.



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 84**

<b>4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</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 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>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge 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 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 i izvan upravnoga tijela		

**VII. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>			
<b>Broj izvršitelja:1</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

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 85**

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>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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
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	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	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

**2. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	4

**Opis poslova radnog mjesta**

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. Po potrebi, u skladu sa specifičnim uputama rukovodećeg službenika	90

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 86**

rješava u upravnim i drugim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.	
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	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih 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:4</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		

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 87**

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. 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 poslove pisarnice i druge poslove po nalogu pročelnika.			40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke 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		

**5.**

Na temelju članka članka 107. i 109. Zakona o cestama ("Narodne novine", br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14), Odluke o nerazvrstanim cestama na području grada Poreča – Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo 9/13, 1/15 i 14/16) i članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grad Poreča-Parenzo“ broj 2/2013 i 10/2018), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je dana 27. siječnja 2019. godine donio

**Odluku o Izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju jedinstvene baze podataka nerazvrstanih cesta na području Grada Poreča - Parenzo**

**Članak 1.**

U Članku 1. Odluke o utvrđivanju Jedinstvene baze podataka nerazvrstanih cesta na području Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 17/16 i 16/18) podaci o sljedećim cestama:

<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
<b>NC</b>		<b>m</b>
SR- 4	ceste u naselju Stranići-zapad 4	255,00
PO - 14	Turističko šetalište	220,00
PO - 12	Ul. Rade Končara	1.330,00
FU - 11	Fuškulin 11	68,00
MI - 1	ceste u naselju Mičetići 1 (zapad)	75,00
DA - 1	D 302-Danci (Morgantići)	200,00
RD - 2	ceste u naselju Radoši 2	747,00
KO - 2	Unutar naselja 2	173,00
KO - 3	Unutar naselja 3	50,00
VŽ - 2	Unutar naselja 2	173,00
FI - 1	Ceste u naselju Filipini 1	120,00
FI - 2	Ceste u naselju Filipini 2	205,00
PO - 6	Ul. Ivo Lola Ribar	1.167,00
PO - 85	Ul. Mate Vlašića	2.390,00
RA - 2	Ceste u naselju Radmani 2	305,00
BU - 1	Cesta u naselju Buići 1	1.961,00
BU - 4	D 302 (Buići) – Filipini - Mihelići	1.800,00
DA – 1	Ceste u naselju St. Danelon	85,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 89**

ML - 1	Ceste u naselju Mihelići	100,00
--------	--------------------------	--------

mijenjaju se i glase:

<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
<b>NC</b>		<b>m</b>
SR- 4	ceste u naselju Stranići-zapad 4	211,00
PO – 14a	Turistička ulica (Vialle) - Ul. Rade Končara	1.145,00
PO – 14b	Turistička ulica (Parkiralište sud)	283,00
PO – 12a	Ul. Rade Končara (Vrtić Radost I)	97,00
PO – 12b	Ul. Rade Končara (Rekreaciona zona)	622,00
FU - 11	Fuškulin 11	74,00
MI - 1	ceste u naselju Mičetići 1 (zapad)	85,00
MI - 2	ceste u naselju Mičetići 2 (Istok)	231,00
DA - 1	D 302-Danci (Morgantići)	300,00
RD - 2	Radoši - Buići	756,00
KO - 2	Kosinožići 2	175,00
KO - 3	Kosinožići 3	100,00
VŽ - 2	Vežnaveri 2	93,00
FI - 1	Filipini 1	104,00
FI - 2	Filipini 2	257,00
PO – 6a	Ul. Ivo Lola Ribar	1.167,00
PO – 6b	Ul. Ivo Lola Ribar iza R. Končara	37,00
PO – 6c	Ul. Ivo Lola Ribar uz N. Dimić	80,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 90**

PO – 85a	Ul. Mate Vlašića	2.390,00
PO – 85b	Ul. Mate Vlašića (Mlinar)	192,00
RA - 2	Ceste u naselju Radmani 2	360,00
BU - 1	Cesta u naselju Buići 1	554,00
BU - 4	D 302 (Buići) – Filipini	590,00
DA – 1	St. Danelon 1	362,00
ML - 1	Mihelići 1	574,00

Dodaje se:

<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
<b>NC</b>		<b>m</b>
KO - 4	Kosinožići 4	369,00
KO - 5	Kosinožići 5	340,00
KO - 6	Kosinožići 6	293,00
KO - 7	Kosinožići 7	137,00
KO - 8	Kosinožići 8	228,00
VŽ - 4	Vežnaveri 4	204,00
VŽ - 5	Vežnaveri 5	310,00
VŽ - 6	Vežnaveri 6	188,00
VŽ - 7	Vežnaveri 7	166,00
VŽ - 8	Vežnaveri 8	62,00
VŽ - 9	Vežnaveri 9	136,00
FI - 3	Filipini 3	380,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 91**

FI - 4	Filipini 4	55,00
VL - 4	Valkarin 4	110,00
BU - 5	Buići 5	102,00
BU - 6	Buići 6	110,00
BU - 7	Buići 7	208,00
BU - 8	Buići 8	231,00
FI - 5	Filipini - Mihelići	630,00
ML - 2	Mihelići 2	100,00

**Članak 2.**

Nakon izmjena i dopuna Članak 1. glasi:

Utvrđuje se Jedinstvena baza podataka nerazvrstanih cesta na području Grada Poreča – Parenzo:

<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
NC	POREČ - PARENZO	m
	<b><i>NOVO NASELJE - POREČ JUG</i></b>	
PO - 1	ul. Veli Jože	750,00
PO - 2	ul. Nade Dimić	166,00
PO - 3	ul. Kate Pejnović	260,00
PO - 4	ul. Bruno Valenti	1.016,00
PO - 5	ul. Vitomira Širole Paje	547,00
PO – 6a	Ul. Ivo Lola Ribar	1.167,00
PO – 6b	Ul. Ivo Lola Ribar iza R. Končara	37,00
PO – 6c	Ul. Ivo Lola Ribar uz N. Dimić	80,00
PO - 7	Trg Kneza Branimira	202,00



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 92**

PO - 8	ul. Save Vukelića	242,00
PO - 9	ul. Anke Butorac	650,00
PO - 10	ul. Mateo Benussi Cio	392,00
PO - 11	ul. Vivode Arsena	200,00
	<b><i>CENTAR</i></b>	
PO – 12a	Ul. Rade Končara (Vrtić Radost I)	97,00
PO – 12b	Ul. Rade Končara (Rekreaciona zona)	622,00
PO - 13	šetalište Antona Štifanića	1.200,00
PO – 14a	Turistička ulica (Vialle) - Ul. Rade Končara	1.145,00
PO – 14b	Turistička ulica (Parkiralište sud)	283,00
PO - 15	Obala maršala Tita	721,00
PO - 16	Narodni trg	52,00
PO - 17	Obala Matka Laginje	250,00
PO - 18	Obala dr. Ante Šonje	340,00
PO - 19	ul. Decumanus	196,00
PO - 20	ul. Vladimira Nazora	87,00
PO - 21	ul. Frane Glavinića	108,00
PO - 22	Ribarski trg	78,00
PO - 23	ul. Sv. Eleuterija	125,00
PO - 24	ul. Sv. Maura	158,00
PO - 25	Trg Frana Supila	36,00
PO - 26	Trg Antuna Grabara	29,00
PO - 27	Epulonova ulica	39,00
PO - 28	ul. Matije Vlačića	47,00
PO - 29	ul. Konzula Istranina	54,00
PO - 30	Eufrazijeva ulica	336,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 93**

PO - 31	ul. Josipa Voltića	37,00
PO - 32	trg Matije Gupca	222,00
PO - 33	ul. Kardo Maximus	64,00
PO - 34	park Jurja Dobrile	127,00
PO - 35	ul. Ivana Gundulića	37,00
PO - 36	ul. Ljudevita Gaja	62,00
PO - 37	ul. Eugena Kumičića	90,00
PO - 38	Trg Marafor	118,00
PO - 39	prolaz Peškera	53,00
PO - 40	park/parking Peškera	150,00
PO - 41	ul. Alda Negrija	72,00
PO - 42	Trg Slobode	242,00
PO - 43	ul. Nikole Tesle	1.300,00
PO - 44	ul. Pietra Kandlera	161,00
PO - 45	ul. Giuseppe Caprin	81,00
PO - 46	ul. Bože Milanovića	204,00
PO - 47	ul. 8. marta	44,00
PO - 48	ul. Istarskog razvoda	396,00
PO - 49	Pionirska ulica	121,00
PO - 50	ul. Vladimira Gortana	198,00
PO - 51	Zagrebačka ilica	127,00
PO - 52	Trg Joakima Rakovca	260,00
PO - 53	ul. Pina Budičina	59,00
PO - 54	ul. Jože Šurana	180,00
PO - 55	ul. Otokara Keršovanija	179,00
PO - 56	ul. Mire Grahalića	65,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 94**

PO - 57	park Olge Ban	113,00
PO - 58.	Mlinska ulica	310,00
PO - 59	Partizanska ulica	950,00
PO - 60	ul. Županije Somogy	1.750,00
PO - 61a	ul. Karla Huguesa (R. Končara – Ž. Somogy)	175,00
PO-61b	ul. Karla Huguesa (Rotor Vodotoranj)	106,00
PO-61c	ul. Karla Huguesa (Rotor Vodotoranj – Rotor Žatika)	521,00
PO-61d	ul. Karla Huguesa (Rotor Žatika – Rotor Veli Vrh (D75))	1.670,00
PO-61e	ul. Karla Huguesa (cesta iza Groblja)	285,00
PO-61f	ul. Karla Huguesa (Škagacer)	200,00
PO-61g	ul. Karla Huguesa (Stancija iznad dvorane Žatika)	784,00
PO - 62	Vukovarska ulica	2.100,00
PO - 63	Prvomajska ulica	430,00
PO - 64	ul. Mihe Županića	133,00
PO - 65	Gimnastička ulica	148,00
PO - 66	ul. Vjekoslava Spinčića	220,00
PO - 67	ul. Gašpara Kalčića	903,00
PO - 68	ul. Maria Milohanovića	215,00
PO - 69	ul. Stipe Rajka	680,00
PO - 70	ul. Ivana Matetića Ronjgova	165,00
PO - 71	ul. Draga Gervaisa	105,00
PO - 72	ul. Viktora Cara Emina	150,00
PO - 73	ul. Ane Guštin	282,00
PO - 74	ul. Massa Lombarda	730,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 95**

PO - 75	ul. Mate Balote	950,00
	<b><i>BOLNICA</i></b>	
PO - 76	ul. Maura Gioseffia	577,00
PO - 77	ul. Bernardo Parentin	330,00
PO - 78	ul. Dinka Trinajstića	340,00
PO - 79	ul. Petra Preradovića	161,00
PO - 80	ul. Alekse Šantića	124,00
PO - 81	ul. Tina Ujevića	610,00
PO - 82	ul. Ive Andrića	1.255,00
PO - 83	ul. Franca Prešerna	366,00
PO - 84	ul. Ivana Gorana Kovačića	487,00
	<b><i>ČIMIŽIN</i></b>	
PO – 85a	Ul. Mate Vlašića	2.390,00
PO – 85b	Ul. Mate Vlašića (Mlinar)	192,00
PO - 86	Pulska ulica	645,00
PO - 86	Pazinska ulica	997,00
PO - 87	Rovinjska ulica	910,00
PO - 88	ul. 30. travnja	158,00
PO - 89	Motovunska ulica	390,00
PO - 90	Kaštelirska ulica	200,00
PO - 91	Vrsarska ulica	1.119,00
PO - 92	Lovrečka ulica	285,00
PO - 93	Višnjanska ulica	208,00
PO - 94	Tarska ulica	165,00
	<b><i>FINIDA</i></b>	
PO - 95	ul. 43. istarske divizije	1.362,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 96**

PO - 96	Ilirska ulica	630,00
PO - 97	Glagoljaška ulica	460,00
PO - 98	ul. Pical	560,00
PO - 99	Šetalište Antona Restovića	355,00
	<b><i>DONJI ŠPADIĆI</i></b>	
PO - 100	Brionska ulica	407,00
PO - 101	Creska ulica	648,00
PO - 102	ul. Špadići	1.898,00
PO - 103	Lošinjska ulica	376,00
PO - 104	Hvarska ulica	420,00
PO - 105	Paška ulica	350,00
PO - 106	Rapska ulica	255,00
	<b><i>MATERADA</i></b>	
PO - 107	ul. Materada	554,00
PO - 108	Slovensko odmaralište - ulaz	435,00
PO - 109	cesta Matrada - Mali Maj	381,00
	<b><i>MALI MAJ</i></b>	
PO - 110	ul. Kvajera	602,00
PO - 111	ul. Gregovo I.	381,00
PO - 112	ul. Gregovo II.	103,00
PO - 113	ul. Gregovo III.	190,00
PO - 114	ul. Punta	465,00
PO - 115	ul. Podupci	431,00
PO - 116	ul. Camper	77,00
PO - 117	ul. Stancija	87,00
	<b><i>VELI MAJ</i></b>	

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 97**

PO - 118.	ul. Vinja	223,00
PO - 119.	ul. Vala	105,00
PO - 120.	ul. Pošeš	263,00
PO - 121.	ul. Kampac	577,00
PO - 122.	ul. Pjante	140,00
PO - 123.	ul. Palacina	1.131,00
PO - 124	ul. Brig	91,00
PO - 125	ul. Draga	197,00
PO - 126	ul. Kampi	206,00
PO - 127	ul. Santarija	80,00
	<b><i>SREDNJI ŠPADIĆI</i></b>	
PO - 128	Bračka ulica	572,00
PO - 129	Korčulanska ulica	313,00
	<b><i>GORNJI ŠPADIĆI</i></b>	
PO - 130	ul. Gornji Špadići	40,00
PO - 131	Dalmatinska ulica	425,00
PO - 132	Jadranska ulica	195,00
PO - 133	Primorska ulica	15,00
PO - 134	Istarska ulica	450,00
	<b><i>VRANIĆI- GULIĆI</i></b>	
PO - 135	Humska ulica	465,00
PO - 136	Tinjanska ulica	170,00
PO - 137	Grožnjanska ulica	750,00
PO - 138.	Ročka ulica	923,00
PO - 139	Dvigradska ulica	300,00
PO - 140	Beramska ulica	592,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 98**

PO - 141	Žminjska ulica	375,00
PO -142	Lindarska ulica	1.055,00
PO – 143a	Medulinska ulica (Gulići 1)	165,00
PO – 143b	Medulinska ulica (Gulići 2)	393,00
PO – 143c	Medulinska ulica (Gulići 3)	221,00
PO - 144	Medulinska ulica (Vranići)	330,00
PO - 145	St. Vergotini	2.064,00
PO - 146	Červar	320,00
PO - 147	Saladinka)	303,00
PO - 148	Grbina	377,00
PO - 149	St. Amoroso	145,00
PO - 150	St. Gržina	257,00
PO - 151	Uvala Peškera	393,00
PO - 152	St. Bergamante	137,00
PO - 153	St. Padovan	131,00
PO - 154	D75 (St. Vodopija – Poreč) - Kukci	801,00
PO - 155	ul. Palacina - St. Meduza - St.Benuška - St. Pilari	820,00
PO - 156	Gulići - St. Vergotini	661,00
PO - 157	PO - 183 – St. Vergotini	641,00
PO - 158	ŽC 5039 (Ulika - Červar - D 75) - Sv. Anu	760,00
PO - 159	ŽC 5039 (Ulika - Červar - D 75) - Kolombera - LC 50044	750,00
PO - 160	ŽC 5039 (Ulika - Červar - D 75) - Porto Bussola (Rt)	2.052,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 99**

PO - 161	Rotor Veli Vrh (D75) – LC50090 (Dračevac)	4.434,00
PO - 162	PO - 61d - Garbinu	622,00
PO - 163	Groblje - St. Volpi	760,00
PO - 164	St. Gržina	362,00
PO - 165	St. Gržina - hotel Diamant	250,00
PO - 166	PO - 180 - St. Bergamante	788,00
PO - 167	Novo Naselja - hotel Rubin	120,00
PO - 168	5039 (Ulika - Červar - D 75) - odvojak za Červar-Porat	630,00
PO - 169	LC 50091 - St. Padovan	663,00
PO - 170	PO 180 - St. Volpi	297,00
PO - 171	PO 180 - St. Amoroso	135,00
PO - 172	PO 180 - St. Molindrio	105,00
PO - 173	St. Gržina - St. Žbiža	350,00
PO - 174	PO - 161 - St. Ciprijan	215,00
PO - 175	LC 50044 - Saladinka (Sjever)	123,00
PO - 176	LC 50044 - Saladinka (Jug)	125,00
PO - 177	Obala 154. brigade Hrvatske vojske	950,00
PO-178	Rotor Gornji Špadići – Rotor Vranići (D75)	980,00
PO-179	Rotor Parens – Rotor Vrvari (D75)	1.640,00
PO-180	Rotor Veli Maj (D75) – Rotor Zelena Laguna (ŽC 5116)	6.900,00
PO-181	UPOV JUG	720,00
PO-182	UPOV SJEVER	1.100,00
PO-183	M. Vlašića – Vrsarska (Kaufland)	712,00
PO-184	Facinka	744,00
PO-185	PO 160 (Porto Bussola) – Male Saline	1.545,00



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 100**

PO-186	ŽC 5039 (Sv. Ana) – Male Saline (Hawai)	1.534,00
PO-187	PO 186 (K) – PO 160 (L)	1.063,00
PO-188	PO 160 (M) – ŽC 5039 (N)	650,00
PO-189	PO 160 (B) – ŽC 5039 (Auto Kamp Ulika)	926,00
PO-190	Male Saline (Hawai) – Červar Porat (Plaža)	1.180,00
PO-191	PO - 161 – Stranići	120,00
	<b>UKUPNO (Poreč - Parenzo, spojne ceste i stancije)</b>	<b>105.707,00</b>
<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
	<b>naselje Červar Porat</b>	
ČP - 1	ul. Mirta	257,00
ČP - 2	ul. Lavanda	234,00
ČP - 3	ul. Gerbera	296,00
ČP - 4	ul. Glicinija	202,00
ČP - 5	park Motovun	86,00
ČP - 6	parking ispod parka Motovun	227,00
ČP - 7	ul. Šterna	141,00
ČP - 8	ul. Mahonija	252,00
ČP - 9	ul. Lovor	68,00
ČP - 10	ul. Kana	286,00
ČP - 11	ul. Kadulja	193,00
ČP - 12	ul. Ružmarin	278,00
ČP - 13	ul. Bršljan	345,00
ČP - 14	ul. Begonija	97,00
ČP - 15	ul. Maslina	138,00
ČP - 16	ul. Akacija	123,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 101**

ČP - 17	ul. Pinjola	180,00
ČP - 18	ul. Cedra	169,00
ČP - 19	ul. Cipresa	76,00
ČP - 20	ul. Magnolija	79,00
ČP - 21	ul. Gradina (s parkingom)	215,00
ČP - 22	parking centar (dj. Igralište)	160,00
ČP - 23	park Busola	188,00
ČP - 24	cesta za marinu	193,00
ČP - 25	riva i riva Amfora	510,00
ČP - 26	ulaz u naselje do BUS-a i parking na ulazu	412,00
ČP - 27	ul. Volta	133,00
ČP - 28	Pučki trg	76,00
ČP - 29	ul. Stradun	74,00
	<b>UKUPNO (naselje Červar Porat)</b>	<b>5.915,00</b>

<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
	<b>Štifanići</b>	
ŠT - 1	Štifanići 1	639,00
ŠT - 2	Štifanići 2	59,00
ŠT - 3	Štifanići 3	183,00
ŠT - 4	Štifanići 4	163,00
ŠT - 5	Štifanići 5	161,00
ŠT - 6	Štifanići 6	90,00
ŠT - 7	Štifanići 7	43,00
ŠT - 8	Štifanići 8	54,00
ŠT - 9	Štifanići 9	47,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 102**

ŠT - 10	Štifanići 10	96,00
ŠT - 11	Baderna - Štifanići	1.244,00
ŠT - 12	Štifanići 12	128,00
ŠT - 13	Štifanići 13	126,00
ŠT - 14	Štifanići - Rakovci	1.500,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>4.533,00</b>
	<b>Rakovci</b>	
RK - 1	Rakovci 1	591,00
RK - 2	Rakovci 2	793,00
RK - 3	Rakovci 3	438,00
RK - 4	Rakovci 4	204,00
RK - 5	Rakovci 5	157,00
RK - 6	Rakovci 6	140,00
RK - 7	Rakovci 7	254,00
RK - 8	Rakovci - Heraki	316,00
RK - 9	Rakovci - Jurcani	405,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>3.298,00</b>
	<b>Jakići Gorinji</b>	
JG - 1	Rakovci - Jakići Gorinji	2.060,00
JG - 2	Jakići Gorinji 2	86,00
JG - 3	Jakići Gorinji 3	69,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.215,00</b>
	<b>Jurići</b>	
JU - 1	D48 - Jurići	1.120,00
JU - 2	Jurići 2	40,00
JU - 3	Jurići 3	60,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 103**

JU - 4	Jurići 4	43,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.263,00</b>
	<b>Banki</b>	
BN - 1	D48 - Banki	301,00
BN - 2	Banki 2	251,00
BN - 3	Banki - D 48	220,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>552,00</b>

	<b>Rupeni</b>	
RU - 1	D48- Rupeni	1.404,00
RU - 2	Rupeni - Sinožići	384,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.788,00</b>
	<b>Bratovići</b>	
BR - 1	D21 - Bratovići	199,00
BR - 2	Bratovići donji 2	240,00
BR - 3	Bratovići donji 3	180,00
BR - 4	Bratovići donji 4	142,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>761,00</b>
	<b>Kuneli</b>	
KN - 1	ŽC 5209 (Štifanići) - Kuneli	528,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>528,00</b>
	<b>Baderna</b>	
BA - 1	Baderna 1	780,00
BA - 2	Baderna 2	505,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 104**

BA - 3	Baderna 3	78,00
BA - 4	Baderna 4	61,00
BA - 5	Baderna 5	219,00
BA - 6	Baderna 6	32,00
BA - 7	Baderna 7	32,00
BA - 8	Baderna 8	195,00
BA - 9	Baderna 9	55,00
BA - 10	Baderna 10	50,00
BA - 11	Baderna 11	73,00
BA - 12	Baderna 12	30,00
BA - 13	Baderna 13	104,00
BA - 14	Baderna 14	56,00
BA - 15	Baderna 15	146,00
BA - 16	Baderna 16	180,00
BA - 17	Baderna 17	235,00
BA - 18	Baderna 18	216,00
BA - 19	Baderna 19	107,00
BA - 20	Baderna 20	47,00
BA - 21	Baderna 21	85,00
BA - 22	Baderna 22	113,00
BA - 23	Baderna 23	51,00
BA - 24	Baderna 24	91,00
BA - 25	Baderna 25	59,00
BA - 26	Baderna 26	313,00
BA - 27	Matulini - Baderna	1.594,00
BO - 1	Bonaci 1	260,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 105**

BO - 2	Bonaci 2	656,00
BO - 3	Bonaci 3	71,00
BO - 4	Bonaci 4	155,00
BO - 5	Bonaci 5	32,00
BO - 6	Bonaci 6	38,00
BO - 7	Bonaci - Ladrovići	789,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.001,00</b>
	<b>Šeraje</b>	
ŠE - 1	ŽC 5072 - Šeraje	509,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>509,00</b>
	<b>Danci</b>	
DA - 1	D 302-Danci (Morgantići)	300,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>300,00</b>
	<b>Šušnjići</b>	
ŠU - 1	Šušnjići	120,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>120,00</b>
	<b>Katun</b>	
KT - 1	D48 - Katun	642,00
KT - 2	Katun 2	365,00
KT - 3	Katun 3	67,00
KT - 4	Katun 4	140,00
KT - 5	Katun 5	74,00
KT - 6	Katun 6	266,00
KT - 7	Katun 7	131,00
KT - 8	Katun 8	235,00
KT - 9	Katun 9	65,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 106**

KT - 10	Katun 10	75,00
KT - 11	Katun 11	311,00
KT - 12	Katun 12	277,00
KT - 13	Katun 13	328,00
KT - 14	Katun 14	105,00
KT - 15	Katun - Baderna	1.384,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>4.465,00</b>
	<b>SVEUKUPNO M.O. BADERNA</b>	<b>29.581,00</b>
<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
	<b>Mugeba</b>	
MU - 1	Mugeba 1	66,00
MU - 2	Mugeba 2	51,00
MU - 3	Mugeba 3	162,00
MU - 4	Mugeba 4	40,00
MU - 5	Mugeba 5	90,00
MU - 6	Mugeba 6	74,00
MU - 7	Mugeba 7	621,00
MU - 8	Mugeba 8	80,00
MU - 9	Mugeba 9	110,00
MU - 10	Mugeba 10	361,00
MU - 11	Mugeba 11	47,00
MU - 12	Mugeba 12	20,00
MU - 13	Mugeba 13	225,00
MU - 14	Mugeba 14	82,00
MU - 15	Mugeba 15	68,00
MU - 16	Mugeba 16	169,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 107**

MU - 17	Mugeba 17	36,00
MU - 18	Mugeba 18	40,00
MU - 19	Mugeba 19	107,00
MU - 20	Mugeba 20	313,00
MU - 22	Mugeba 21	50,00
MU - 23	Mugeba 22	216,00
MU - 24	Mugeba 23	524,00
MU - 25	Mugeba 24	153,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>3.705,00</b>
	<b>St. Bečić</b>	
BE - 1	LC 50091 (Mugeba) - Stancija Bečić	942,00
BE - 2	Stancija Bečić 2	161,00
BE - 3	Stancija Bečić 3	72,00
BE - 4	Stancija Bečić 4	109,00
BE - 5	Stancija Bečić - cesta Poreč - Dračevac	692,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.976,00</b>
	<b>Fuškulin</b>	
FU - 1	Fuškulin 1	101,00
FU - 2	Fuškulin 2	162,00
FU - 3	Fuškulin 3	58,00
FU - 4	Fuškulin 4	211,00
FU - 5	Fuškulin 5	208,00
FU - 6	Fuškulin 6	44,00
FU - 7	Fuškulin 7	73,00
FU - 8	Fuškulin 8	61,00
FU - 9	Fuškulin 9	54,00



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 108**

FU - 10	Fuškulin 10	202,00
FU - 11	Fuškulin 11	74,00
FU - 12	Fuškulin 12	739,00
FU - 13	Fuškulin 13	137,00
FU - 14	Fuškulin 14	46,00
FU - 15	Fuškulin 15	42,00
FU - 16	Fuškulin 16	106,00
FU - 17	Fuškulin 17	152,00
FU - 18	Fuškulin 18	171,00
FU - 19	Fuškulin 19	247,00
FU - 20	Fuškulin - Kampaladanja	1.007,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>3.895,00</b>
	<b>Jasenovica</b>	
JA - 1	Jasenovica 1	276,00
JA - 2	Jasenovica 2	83,00
JA - 3	Jasenovica 3	165,00
JA - 4	Jasenovica 4	70,00
JA - 5	Jasenovica 5	140,00
JA - 6	Jasenovica 6	144,00
JA - 7	Jasenovica 7	185,00
JA - 8	Jasenovica 8	186,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.249,00</b>
	<b>Čuši</b>	
ČU - 1	cesta kroz Čuše	1.087,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.087,00</b>
DR - 1	Dračevac 1	84,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 109**

DR - 2	Dračevac 2	244,00
DR - 3	Dračevac 3	23,00
DR - 4	Dračevac 4	241,00
DR - 5	Dračevac 5	30,00
DR - 6	Dračevac 6	76,00
DR - 7	Dračevac 7	148,00
DR - 8	Dračevac 8	27,00
DR - 9	Dračevac 9	235,00
DR - 10	Dračevac 10	43,00
DR - 11	Dračevac 11	47,00
DR - 12	Dračevac 12	48,00
DR - 13	Dračevac 13	90,00
DR - 14	Dračevac 14	104,00
DR - 15	Dračevac 15	108,00
DR - 16	Dračevac 16	88,00
KU - 1	Hrastova ulica	690,00
KU - 2	Lipina ulica	666,00
KU - 3	Grabova ulica	352,00
KU - 4	Jasenova ulica	885,00
KU - 5	Kestenova ulica	1.015,00
KU - 6	PZ Kukci	75,00
KU - 7	spojna cesta Cancini - Kukci	176,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>3.859,00</b>
	<b>CANCINI</b>	
CA - 1	Cancini 1	891,00
CA - 2	Cancini 2	447,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 110**

CA - 3	Cancini - ŽC 5041 (Stranići)	450,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.788,00</b>
	<b>ST. VODOPIJA</b>	
VO - 1	ceste u naselju St. Vodopija 1	795,00
VO - 2	ceste u naselju St. Vodopija 2	610,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.405,00</b>
	<b>BAŠARINKA</b>	
BA - 1	spojna cesta Bašarinka - Kukci (Cancini)	393,00
BA - 2	spojna cesta Bašarinka - D75	645,00
BA - 3	ceste u naselju Bašarinka 3	395,00
BA - 4	ceste u naselju Bašarinka 4	280,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.713,00</b>
	<b>STRANIĆI</b>	
SR - 1	spojna cesta Stranići - Mihatovići	200,00
SR - 2	ceste u naselju Stranići-istok 2	511,00
SR - 3	ceste u naselju Stranići-istok 3	255,00
SR - 4	ceste u naselju Stranići-zapad 4	211,00
SR - 5	ceste u naselju Stranići-zapad 5	30,00
SR - 6	ceste u naselju Stranići-sjeveroistok 6	124,00
SR - 7	ceste u naselju Stranići-sjeveroistok 7	480,00
SR - 8	ceste u naselju Stranići-sjeverozapad (Rošini) 8	443,00
SR - 9	ceste u naselju Stranići-sjeverozapad (Rošini) 9	65,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.319,00</b>
	<b>MIHATOVIĆI</b>	

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 111**

MH - 1	spojna cesta ŽC 5042 - Mihatovići (makadam)	231,00
MH - 2	ceste u naselju Mihatovići 2	1.085,00
MH - 3	ceste u naselju Mihatovići 3	548,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.864,00</b>
	<b>BLAGDANIĆI</b>	
BL - 1	ulaz u naselje Blagdanići	281,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>135,00</b>
	<b>NOVA VAS</b>	
NV - 1	Gržinka sjever 1	60,00
NV - 2	Gržinka sjever 2	140,00
NV - 3	Tarska	50,00
NV - 4	Levarija 4	345,00
NV - 5	Levarija 5	60,00
NV - 6	Gržinka jug	155,00
NV - 7	Pod vrtli	300,00
NV - 8	Kianižela	95,00
NV - 9	Bladini	160,00
NV - 10	Magrini (asfalt)	625,00
NV - 11	Porečka	200,00
NV - 12	Porečka (Zeka) 12	490,00
NV - 13	Porečka (Zeka) 13	291,00
NV - 14	Slatinka 14	110,00
NV - 15	Slatinka 15	50,00
NV - 16	Cesta za groblje	200,00
NV - 17	Magrini (makadam)	272,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 112**

	<b>UKUPNO</b>	<b>3.603,00</b>
	<b>DEKOVIĆI</b>	
DE - 1	Dekovići naselje	100,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>100,00</b>
	<b>BRČIĆI</b>	
BČ - 1	Dolina	400,00
BČ - 2	Ograda 2	515,00
BČ - 3	Ograda 3	410,00
BČ - 4	Piante	200,00
BČ - 5	Stari put	160,00
BČ - 6	Brčićka	571,00
BČ - 7	Poli lokvu 7	50,00
BČ - 8	Poli lokvu 8	320,00
BČ - 9	Vala	110,00
BČ - 10	Brajde	50,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.786,00</b>
	<b>Antonci</b>	
AN - 1	Unutar naselja	863,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>863,00</b>
	<b>Kosinožići</b>	
KO - 1	Kosinožići - Vržnaveri	250,00
KO - 2	Kosinožići 2	175,00
KO - 3	Kosinožići 3	100,00
KO - 4	Kosinožići 4	369,00
KO - 5	Kosinožići 5	340,00
KO - 6	Kosinožići 6	293,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 113**

KO - 7	Kosinožići 7	137,00
KO - 8	Kosinožići 8	228,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.892,00</b>
	<b>Vežnaveri</b>	
VŽ - 1	Žikovići - Vežnaveri	1.087,00
VŽ - 2	Vežnaveri 2	93,00
VŽ - 3	Vežnaveri 3	75,00
VŽ - 4	Vežnaveri 4	204,00
VŽ - 5	Vežnaveri 5	310,00
VŽ - 6	Vežnaveri 6	188,00
VŽ - 7	Vežnaveri 7	166,00
VŽ - 8	Vežnaveri 8	62,00
VŽ - 9	Vežnaveri 9	136,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.321,00</b>
	<b>St. Mateši</b>	
MT - 1	ŽC 5042 - St. Mateši	860,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>860,00</b>
	<b>SVEUKUPNO M.O. NOVA VAS</b>	<b>25.508,00</b>

<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
	<b>Radoši</b>	
RD - 1	D 302 - Radoši	610,00
RD - 2	Radoši - Buići	756,00
RD - 3	cesta u naselju Radoši	225,00
RD - 4	Radoši - Kadumi	420,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.011,00</b>

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 114**

	<b>Kadumi</b>	
KA - 1	ceste u naselju Kadumi	1.130,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.130,00</b>
	<b>Buići</b>	
BU - 1	Buići 1	554,00
BU - 2	Buići 2	20,00
BU - 3	Zona gosp. namjene Buići - Žbandaj	2.377,00
BU - 4	D 302 (Buići) -Filipini	590,00
BU - 5	Buići 5	102,00
BU - 6	Buići 6	110,00
BU - 7	Buići 7	208,00
BU - 8	Buići 8	231,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>6.158,00</b>
	<b>Filipini</b>	
FI - 1	Filipini 1	104,00
FI - 2	Filipini 2	257,00
FI - 3	Filipini 3	380,00
FI - 4	Filipini 4	55,00
FI - 5	Filipini - Mihelići	630,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>796,00</b>
	<b>Mihelići</b>	
ML - 1	Mihelići 1	574,00
ML - 2	Mihelići 2	100,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>425,00</b>
	<b>St. Kaligari</b>	
KL - 1	ceste u naselju St. Kaligari	120,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 115**

	<b>UKUPNO</b>	<b>545,00</b>
	<b>Žbandaj</b>	
ŽB - 1	ceste u naselju Žbandaj 1	1.438,00
ŽB - 2	ceste u naselju Žbandaj 2	575,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.013,00</b>
	<b>Mičetići</b>	
MI - 1	ceste u naselju Mičetići 1 (zapad)	85,00
MI - 2	ceste u naselju Mičetići 2 (Istok)	231,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>316,00</b>
	<b>Ladrovići</b>	
LA - 1	ceste u naselju Ladrovići 1	347,00
LA - 2	ceste u naselju Ladrovići 2	562,00
LA - 3	Ladrovići - Ružići	600,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.509,00</b>
	<b>Radmani</b>	
RA - 1	ceste u naselju Radmani 1	951,00
RA - 2	ceste u naselju Radmani 2	360,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.311,00</b>
	<b>Jehnići</b>	
JE - 1	ceste u naselju Jehnići 1	310,00
JE - 2	ceste u naselju Jehnići 2	100,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>410,00</b>
	<b>Kirmenjask</b>	
KI - 1	ŽC 5072 - Kirmenjask	1.450,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.450,00</b>
	<b>Stancija Lisac</b>	



**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 116**

LI - 1	Filipini - St. Lisac - LC 50050 (Jehnići)	2.650,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.650,00</b>
	<b>SVEUKUPNO M.O. Žbandaj</b>	<b>19.907,00</b>

<b>Cesta</b>	<b>Opis ceste</b>	<b>Dužina cestovnog pravca</b>
	<b>Vrvari</b>	
VR - 1	ulica Baldini 1	295,00
VR - 2	ulica Baldini 2	175,00
VR - 3	ulica Baldini 3	120,00
VR - 4	ulica Baldini 4	145,00
VR - 5	ulica Piantade - ulica Ladonja	1.002,00
VR - 6	ulica Piantade 6	143,00
VR - 7	ulica Piantade 7	110,00
VR - 8	ulica Piantade 8	120,00
VR - 9	ulica Piantade 9	101,00
VR - 10	ulica Piantade 10	110,00
VR - 11	ulica Piantade 11	418,00
VR - 12	ulica Piantade 12	206,00
VR - 13	ulica Piantade 13	287,00
VR - 14	ulica Buranka 14	98,00
VR - 15	ulica Buranka 15	160,00
VR - 16	ulica Trsi 16	68,00
VR - 17	ulica Trsi 17	57,00
VR - 18	ulica Školska	193,00
VR - 19	ulica Trsi	240,00
VR - 20	ulica Ladonja 20	197,00

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 117**

VR - 21	ulica Porečka 21	230,00
VR - 22	ulica Porečka 22	25,00
VR - 23	ulica Porečka 23	30,00
VR - 24	ulica Stancija Lindi	105,00
VR - 25	ulica Ladonja 25	159,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>4.794,00</b>
	<b>Veleniki</b>	
VE - 1	ceste u naselju Veleniki	1.132,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.132,00</b>
	<b>St. Diklić</b>	
DI - 1	ceste u naselju St. Diklić	675,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>675,00</b>
	<b>St. Portun</b>	
PR - 1	ceste u naselju St. Portun 1	382,00
PR - 2	ceste u naselju St. Portun 2	625,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>1.007,00</b>
	<b>Musalež</b>	
MS - 1	ceste u naselju Musalež	2.828,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.828,00</b>
	<b>Valkarin</b>	
VL - 1	Valkarin 1	848,00
VL - 2	Valakrin - cesta Poreč - Dračevac	903,00
VL - 3	Valakrin - Grbinovica	2.380,00
VL - 4	Valkarin 4	110,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>4.241,00</b>
	<b>St. Danelon</b>	

**Broj: 02/20 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 118**

DA - 1	ceste u naselju St. Danelon	362,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>85,00</b>
	<b>SVEUKUPNO M.O. Varvari</b>	<b>15.769,00</b>

P0 - 200	Parenzana	10.070,00
----------	-----------	-----------

	<b>Sveukupno</b>	<b>227.958,00</b>
--	------------------	-------------------

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“, a objavit će se i na službenim stranicama Grada Poreča-Parenzo.

**KLASA: 363-05/18-01/50**  
**URBROJ: 2167/01-09/01-20-4**  
**Poreč-Parenzo, 29. siječnja 2020.**

**GRADONAČELNIK**  
**Loris Peršurić**

**6.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), članka 53. Statuta Grada Poreča - Parenzo ("Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo" broj 2/13 i 10/18), Gradonačelnik Grada Poreča - Parenzo je 23. siječnja 2020. godine donio sljedeću

**Odluku o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Poreča - Parenzo za 2019. godinu**

**Članak 1.**

Prihvaća se Izvješće o izvršenju Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Poreča - Parenzo za 2019. godinu, u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Izvješće iz članka 1. ove Odluke dostavit će se Upravnom odjelu za održivi razvoj – Odsjek za pomorstvo, promet i veze Istarske županije.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo".

Privitak: Izvješće

**KLASA: 342-01/20-01/12**  
**URBROJ 2167/01-09/01-20-2**  
**Poreč-Parenzo, 23. siječnja 2020.**

**GRADONAČELNIK**  
**Loris Peršurić**

**IZVJEŠĆE O RADU I IZVRŠENJU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA  
POMORSKIM DOBROM ZA 2019. GODINU**

**UVOD**

Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru u izvještajnom je razdoblju izvršio postavljene zadaće u skladu sa odlukama, aktima i zaključcima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, a temeljem važećih zakona i drugih propisa iz područja pomorstva, prostornog planiranja, graditeljstva i zaštite okoliša.

Najznačajnije zadaće ovog Vijeća u izvještajnom razdoblju su sljedeće:

- izdavanje koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, koje ne isključuje niti ograničuje opću upotrebu pomorskog dobra za sljedeće djelatnosti:

1. Iznajmljivanje sredstava

- brodica na motorni pogon,
- jedrilica, brodica na vesla,
- skuter,
- dječji skuter do 2 kW,
- sredstvo za vuču s opremom (banana, tuba, guma, skije, padobran i sl.),
- daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.,

- pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.

2. Komercijalno - rekreacijski sadržaji

- jumping,
- aqua park i drugi morski sadržaji,
- zabavni sadržaji,
- suncobrani, ležaljke,
- kulturne, komercijalne, zabavne, sportske priredbe,
- snimanje komercijalnog programa i reklamiranje,
- slikanje, fotografiranje.

3. Ugostiteljstvo

- kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m<sup>2</sup> i sl.,
- pripadajuća terasa postojećih objekata u skladu sa dokumentima prostornog uređenja Grada Poreča-Parenzo,
- štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.),
- ambulatna prodaja (škrinje, aparati za sladoled i sl.).

**SASTAV VIJEĆA**

- Đulijano Petrović - predstavnik Grada Poreča-Parenzo - Predsjednik,
- Edidio Kodan - predstavnik Grada Poreča-Parenzo,
- Damir Sloković - predstavnik Grada Poreča-Parenzo,
- Ana Mikuljan-Franković - predstavnik županijskog upravnog tijela nadležnog za poslove pomorstva,
- Kristijan Jakus - predstavnik Lučke kapetanije Poreč

*Odluka o osnivanju i imenovanju Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Službeni glasnik Grada Poreča", br. 14/16.)*

**BROJ ODRŽANIH SJEDNICA**

U izvještajnom razdoblju Vijeće je održalo 2 sjednice.

*važeci akti Grada Poreča*

### **PREGLED OBRADIVANIH TEMA**

Članovi Odbora su na svojim sjednicama razmatrali sljedeće teme:

- izdavanje koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, koje ne isključuje niti ograničuje opću upotrebu pomorskog dobra za sljedeće djelatnosti:
  1. Iznajmljivanje sredstava
    - brodica na motorni pogon,
    - jedrilica, brodica na vesla,
    - skuter,
    - dječji skuter do 2 kW,
    - sredstvo za vuču s opremom (banana, tuba, guma, skije, padobran i sl.),
    - daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.,
  - pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.
  2. Komercijalno - rekreacijski sadržaji
    - jumping,
    - aqua park i drugi morski sadržaji,
    - zabavni sadržaji,
    - suncobrani, ležaljke,
    - kulturne, komercijalne, zabavne, sportske priredbe,
    - snimanje komercijalnog programa i reklamiranje,
    - slikanje, fotografiranje.
  3. Ugostiteljstvo
    - kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m<sup>2</sup> i sl.,
    - pripadajuća terasa postojećih objekata u skladu sa dokumentima prostornog uređenja Grada Poreča-Parenzo,
    - štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.),
    - ambulantska prodaja (škrinje, aparati za sladoled i sl.).

*važeci propisi iz oblasti pomorstva i dr.  
važeci akti Grada Poreča*

### **PODACI O BROJU DATIH ODOBRENJA PO DJELATNOSTIMA I UPRIHOĐENIM SREDSTVIMA**

#### **5.1. ODOBRENJA**

DJELATNOST	broj datih odobrenja
<b>IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA</b>	<b>18</b>
<b>KOMERCIJALNO-REKREACIJSKI SADRŽAJI</b>	<b>10</b>
<b>KOMERCIJALNO-REKREACIJSKI SADRŽAJI</b> /	<b>1</b>

<b>IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA</b>		
<b>UGOSTITELJSTVO TRGOVINA</b>	<b>I</b>	<b>18</b>
<b>UGOSTITELJSTVO TRGOVINA KOMERCIJALNO- REKREACIJSKI SADRŽAJ</b>	<b>I</b> /	<b>1</b>
<b>UKUPNO:</b>		<b>48</b>
<b>5. 2. UPRIHOĐENA SREDSTVA</b>		<b>444.531,00 kuna</b>
Sredstva su se koristila za: - ekološke usluge-analiza mora, - provedbu programa "Plava zastava", - čišćenje priobalja i održavanje plaža.		

<b>ZAKLJUČAK/REZIME</b>
Tijekom izvještajnog razdoblja Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru obavljalo je poslove u okviru svoje nadležnosti, sukladno važećim propisima i aktima Grada Poreča-Parenzo. Osnovne zadaće iz nadležnosti ovog Vijeća u narednom razdoblju su : - provedba Programa upravljanja pomorskim dobrom - provedba osnovnih ciljeva iz oblasti zaštite i održavanja pomorskog dobra.  <b>Pročelnik</b> Đulijano Petrović

**7.**

Na temelju članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča Parenzo” broj 2/13 i 10/18) i članka 7. Odluke o uključivanju Grada Poreča-Parenzo u akciju „Gradovi i općine - prijatelji djece („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo” broj 19/19), na prijedlog Upravnog odjela za društvene djelatnosti KLASA: 007-01/18-01/11 URBROJ: 2167/01-21/01-20-4 od 17.1.2020. godine, Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je 21. siječnja 2020. godine donio

**Odluku o imenovanju članica/ova Koordinacijskog odbora  
akcije “Grad Poreč-Parenzo-prijatelj djece”**

**Članak 1.**

Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je 25. studenog 2019. godine donio Odluku o uključivanju Grada Poreča-Parenzo u akciju „Gradovi i općine – prijatelji djece“.

Koordiniranje svih aktivnosti prema pravilima akcije iz prethodnog stavka provodit će Koordinacijski odbor akcije „Grad Poreč-Parenzo-prijatelj djece“ (u daljnjem tekstu: Koordinacijski odbor).

Cilj svih aktivnosti je dobivanje počasnog naziva „Grad Poreč-Parenzo - prijatelj djece“.

### **Članak 2.**

Osnovni zadaci Koordinacijskog odbora su sljedeći:

- izrada godišnjeg programa i plana aktivnosti za provedbu Akcije
- iniciranje i poduzimanje potrebnih mjera za uspješno vođenje Akcije
- praćenje izvršavanja programa i plana aktivnosti
- analiziranje postignutih rezultata i nalaženje rješenja za uočene teškoće i probleme u realizaciji ukupnog programa Akcije
- dostavljanje Središnjem koordinacijskom odboru Akcije izvješća o stanju, napretku i dostignućima Akcije na svom području
- dostavljanje završnog izvješća o samoocjenjivanju s dokumentacijom
- sudjelovanje na središnjim godišnjim i tematskim savjetovanjima svih koordinacijskih odbora radi razmjene iskustava i zajedničkih dogovora za nastavak Akcije
- poticanje i pomaganje obližnjim gradovima i općinama da se uključe u Akciju
- promicanje Akcije u cjelini i posebno svojih rezultata u lokalnim medijima te upoznavanje i šire javnosti o Akciji na druge učinkovite načine.

### **Članak 3.**

Za članice/ove Koordinacijskog odbora imenuju se:

1. Sanja Oplanić, zamjenica gradonačelnika Grada Poreča-Parenzo
2. Vesna Kordić, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Poreča-Parenzo,
3. Gabrijela Močibob, tajnica Društva naša djeca Poreč
4. Tanja Legović Pisačić, pomoćnica načelnika cestovnog prometa u Policijskoj postaji Poreč
5. Danijela Beaković, voditeljica Službe za školsku i adolescentnu medicinu Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije
6. Nataša Basanić Čuš, ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici „Zdravi grad Poreč“
7. Divna Radola, ravnateljica Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč
8. Nadija Kos, ravnateljica Osnovne škole Poreč
9. Ivana Buda Stranić, socijalna pedagogica u Centru za socijalnu skrb Poreč
10. Irides Zović, ravnateljica Gradske knjižnice Poreč
11. Alfredo Mendiković, predsjednik Sportske zajednice Poreč
12. Ivana Domazet, predsjednica udruge Urbana subkulturna baza (USB) iz Poreča
13. Ajna Temimović, viša stručna suradnica za odnose s javnošću i protokol Grada Poreča-Parenzo.

### **Članak 4.**

Prostorne i materijalne uvjete za rad Koordinacijskog odbora osigurava Grad Poreč-Parenzo.

Članice/ovi Koordinacijskog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad u iznosima kao i članovi drugih radnih tijela Grada Poreča-Parenzo.

Stručne i administrativne poslove za Koordinacijski odbor obavljat će Upravni odjel za društvene djelatnosti.

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo".

**KLASA: 007-01/20-01/04**  
**URBROJ: 2167-01-09/01-20-2**  
**Pore-Parenzo, 21. siječnja 2020.**

**GRADONAČELNIK**  
**Loris Peršurić**