



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA – PARENZO

<b>Poreč-Parenzo, 20. travnja 2026.</b>	<b>Broj: 10/2026</b>	
<b>IZDAVAČ: Upravni odjel za opću upravu UREDNIŠTVO: Obala m. Tita 5/I Poreč-Parenzo IZLAZI PO POTREBI web: <a href="http://www.porec.hr">www.porec.hr</a></b>		

## SADRŽAJ

### II. GRADONAČELNIK

<b>45.</b>	<b>Obvezne upute za izradu pravilnika o upisu djece u dječje vrtiće</b>	<b>397</b>
<b>46.</b>	<b>Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav</b>	<b>406</b>

## **II. GRADONAČELNIK**

### **45.**

Na temelju članka 2. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je, 20. travnja 2026. godine, donio

### **OBVEZNE UPUTE ZA IZRADU PRAVILNIKA O UPISU DJECE U DJEČJE VRTIĆE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Obveznim uputama (u daljnjem tekstu: Upute) uređuju se kriteriji, način i uvjeti upisa djece u dječje vrtiće koji moraju biti sadržani u Pravilnicima o upisu djece u dječje vrtiće, a koje donose upravna vijeća dječjih vrtića.

Izrazi koji se u ovim Uputama koriste za roditelje odnose se i na skrbnike.

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

##### **Članak 2.**

U dječje vrtiće mogu se upisati djeca od navršenih 12 mjeseci pa do polaska u osnovnu školu.

U vrijeme podnošenja zahtjeva za upis djeteta u vrtić i tijekom cijelog boravka djeteta u vrtiću dijete mora imati prebivalište ili boravište na području jedinice lokalne samouprave na kojem se nalazi dječji vrtić ili područni vrtić dječjeg vrtića u koji žele upisati dijete.

Dijete strani državljanin koje ima odobren privremeni ili stalni boravak ili odobrenu međunarodnu ili privremenu zaštitu u Republici Hrvatskoj i živi na području jedinice lokalne samouprave na kojem se nalazi dječji vrtić ili područni vrtić dječjeg vrtića u koji roditelji žele upisati dijete, ostvaruje jednaku prednost pri upisu kao i dijete iz stavka 1. ovog članka.

Iznimno, djeca koja ostvaruju pravo na upis u vrtić temeljem čl. 23. st. 8. ovih Uputa ne moraju udovoljavati uvjetu prebivališta ili boravišta iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

U vrijeme podnošenja zahtjeva za upis djeteta u dječji vrtić i tijekom cijelog boravka djeteta u vrtiću dijete mora biti cijepljeno protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja, s iznimkom djeteta koje ima kontraindikacije na pojedina cijepljenja.

Obveza cijepljena djece uređena je Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrana djece u dječjim vrtićima („Narodne novine“ broj 105/02, 55/06 i 121/07).

Djeca koja nisu cijepljena, neće moći biti upisana u dječje vrtiće, s iznimkom djeteta koje ima kontraindikacije na pojedina cijepljenja, što se dokazuje potvrdom odabranog pedijatra.

### **Članak 3.**

Upis u dječje vrtiće obavlja se u upisnom roku.

Grad Poreč-Parenzo je nositelj jedinstvenog upisa djece u dječje vrtiće.

Roditelji imaju mogućnost izbora upisa djece u više dječjih vrtića samo ako u dječjim vrtićima kojima je osnivač Grad Poreč-Parenzo nema slobodnih mjesta za upis djece.

### **Članak 4.**

Ako se tijekom pedagoške godine u dječjem vrtiću pojavi slobodno mjesto, upis se obavlja temeljem Liste čekanja za upis. Slobodna mjesta u dječjim vrtićima dodjeljivat će se djeci prema redu prvenstva utvrđenom na Listi čekanja, neovisno o redoslijedu odabira predškolskih ustanova navedenom redom prvenstva u podnesenom Zahtjevu za upis.

Djeca koja zbog svoje životne dobi nisu ispunjavala uvjet za prijem u dječji vrtić prilikom donošenja Konačne liste reda prvenstva upisa (navršena jedna godina za prijem u jaslice i tri godine za prijem u vrtić), upisuju se na Listu čekanja, te mogu biti primljena i tijekom pedagoške godine nakon što navrše potrebnu dob, ako u dječjim vrtićima bude bilo slobodnih mjesta.

Zahtjevi predani nakon upisnog roka određenog Pozivom za upis djece u dječje vrtiće bit će razmatrani i uvršteni na Listu čekanja nakon što se sva mjesta objavljena Pozivom popune prema redu prvenstva utvrđenom Konačnom listom.

Iznimno, ukoliko u roku određenim Pozivom za upis djece u dječje vrtiće pristigne manji broj potpunih zahtjeva koji udovoljavaju uvjetima iz Poziva nego što je objavljeno slobodnih mjesta, mjesta koja su ostala nepopunjena mogu se ponuditi i djeci čiji su zahtjevi predani nakon roka utvrđenog Pozivom.

Djeca se mogu upisivati u dječje vrtiće sve do 31.3. tekuće pedagoške godine. Rok za upis djece iz ovog stavka može biti dulji ukoliko Povjerenstvo iz članka 5. ovih Obveznih uputa donese odluku da postoje opravdani razlozi za to.

Odluku o upisu djece u dječji vrtić donosi upravno vijeće dječjeg vrtića temeljem prijedloga Povjerenstva iz članka 5. ovih Obveznih uputa.

Upravno vijeće vrtića može donijeti odluku o upisu djeteta i na zahtjev Sigurne kuće Istra ili Hrvatskog zavoda za socijalni rad i pri tome poduzeti sve mjere kako bi se zaštitio identitet upisanog djeteta.

## **II. POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE UPISA**

### **Članak 5.**

Upis djece u dječje vrtiće u upisnom roku provodi Povjerenstvo za provođenje upisa u dječje vrtiće (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo razmatra molbe za upise djece zaprimljene i tijekom pedagoške godine i predlaže ili donosi odgovarajuće odluke povodom ovih molbi.

### **Članak 6.**

Članove Povjerenstva imenuje Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo posebnom odlukom, kojom se ujedno imenuje i predsjednik Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva imenuju se za tekuću pedagošku godinu.

### **Članak 7.**

Povjerenstvo ima 7 članova, a u Povjerenstvo se imenuju:

- zamjenik gradonačelnika nadležan za područje predškolskog odgoja,
- ravnatelj dječjih vrtića kojih je osnivač Grad Poreč-Parenzo (3 ravnatelja),

- ravnatelj dječjeg vrtića drugih osnivača (1 ravnatelj),
- službenik iz upravnog odjela nadležnog za poslove predškolskog odgoja (2 službenika).

#### **Članak 8.**

Povjerenstvo donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova, javnim glasovanjem.

Članovi Povjerenstva dužni su čuvati kao službenu tajnu povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti.

Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja službenik upravnog odjela nadležnog za poslove predškolskog odgoja.

O tijeku sjednica Povjerenstva vodi se zapisnik kojeg vodi i izrađuje službenik upravnog odjela nadležnog za poslove predškolskog odgoja.

#### **Članak 9.**

Postupak upisa započinje objavom Poziva za upis djece u dječje vrtiće.

Prije objave Poziva za upis djece u dječje vrtiće (dalje: Poziv) dječji vrtići su dužni na zahtjev predsjednika Povjerenstva ili službenika upravnog odjela nadležnog za poslove predškolskog odgoja dostaviti podatak o broju raspoloživih mjesta u dječjim vrtićima.

Prilikom dostavljanja podatka o broju raspoloživih mjesta u dječjim vrtićima, vrtići moraju voditi računa da prije i nakon provedenog postupka upisa nove djece u dječje vrtiće odgojno-obrazovne skupine budu sastavljene u skladu s odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

### **III. RAD POVJERENSTVA**

#### **Članak 10.**

Povjerenstvo utvrđuje i objavljuje tekst Poziva za upise djece u dječje vrtiće i razmatra prijave koje pristignu po Pozivu.

Administrativnu provjeru pristiglih prijava (da li su prijave predane u roku, da li udovoljavaju uvjetima iz Poziva, da li su priloženi svi traženi prilozi) obavlja službenik upravnog odjela nadležnog za poslove predškolskog odgoja, koji o tome izvještava Povjerenstvo na prvoj sjednici Povjerenstva.

#### **Članak 11.**

Tekst Poziva za upise djece u dječje vrtiće priprema upravni odjel nadležan za poslove predškolskog odgoja.

Poziv sadrži informaciju o:

- mjestu za preuzimanje obrasca zahtjeva za upis,
- mjestu za predaju zahtjeva za upis,
- roku za podnošenje zahtjeva,
- potrebnoj dokumentaciji koja se prilaže uz zahtjev,
- mjestu objave rezultata upisa,
- broju slobodnih mjesta za djecu jasličke dobi, vrtićke dobi i broju slobodnih mjesta za djecu s teškoćama u razvoju.

Poziv za upis djece u dječje vrtiće objavljuje se na oglasnim pločama i internetskim stranicama dječjih vrtića te na internetskoj stranici Grada Poreča-Parenzo.

Rok za podnošenje zahtjeva po Pozivu ne može biti kraći od 15 dana od dana objave Poziva.

Rok za utvrđivanje Liste reda prvenstva za upis u dječje vrtiće je 20 dana od dana isteka roka za podnošenje zahtjeva.

### **Članak 12.**

Potrebna dokumentacija za upis:

- ispunjeni obrazac zahtjeva,
- dokaz o prebivalištu ili boravištu djeteta i roditelja,
- za dijete koje je strani državljanin i ima odobren privremeni ili stalni boravak ili odobrenu međunarodnu ili privremenu zaštitu u Republici Hrvatskoj, dokaz o tom statusu,
- potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić,
- izvadak iz matice rođenih ili rodni list za dijete,
- potvrde, uvjerenja i rješenja kojima se dokazuje ostvarivanje bodova iz članka 23. ovih Uputa.

### **Članak 13.**

Zahtjev za upis s traženom dokumentacijom predaje roditelj djeteta za kojeg se zahtjev podnosi.

Predajom zahtjeva podnositelj zahtjeva daje suglasnost Gradu Poreču-Parenzo da u zahtjevu navedene osobne podatke prikuplja, obrađuje i pohranjuje u svrhu ostvarivanja prava određenih ovim Uputama.

Osobni podaci bit će zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba i pohranjeni na sigurno mjesto te čuvani u skladu s uvjetima i rokovima predviđenim pozitivnim zakonskim propisima Grada Poreča-Parenzo.

Preslike osobnih iskaznica i dokumenata koji će se koristiti u postupku bit će uništeni nakon okončanja postupka te ih se neće pohranjivati.

Prava ispitanika i postupanje u odnosu na dane osobne podatke podnositelj zahtjeva može vidjeti na internetskim stranicama Grada Poreča-Parenzo [www.porec.hr](http://www.porec.hr)

### **Članak 14.**

O tijeku sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik koji sadrži podatke o: vremenu i mjestu održavanja sjednice, prisutnim članovima i ostalim prisutnim osobama, broju slobodnih mjesta, broju podnesenih zahtjeva i ostale potrebne podatke.

### **Članak 15.**

Povjerenstvo je dužno utvrditi datum predaje i potpunost predanog zahtjeva.

Ako postoji sumnja o istinitosti određene dokumentacije, Povjerenstvo je dužno provjeriti dokument kod izdatelja.

Ako je zahtjev nepotpun, podnositelj zahtjeva bit će pozvan da ga upotpuni u roku od 3 dana od dana poziva, a ako ga ne upotpuni u tom roku, zahtjev se neće razmatrati.

Zahtjeve zaprimljene nakon roka za predaju Povjerenstvo neće razmatrati prilikom izrade Konačne liste.

**Članak 16.**

Zahtjeve koje ne ispunjavaju uvjete iz članka 2. ovih Uputa Povjerenstvo će odlukom odbiti.

**Članak 17.**

Povjerenstvo može zahtijevati pisano mišljenje ili pozvati na svoju sjednicu predstavnike institucija čije je mišljenje važno za utvrđivanje broja bodova pojedinog zahtjeva.

U redovitu odgojnu skupinu ili posebnu skupinu može se uključiti dijete s teškoćama u razvoju na temelju mišljenja stručnog tima dječjeg vrtića.

**Članak 18.**

Povjerenstvo će za svaki zahtjev utvrditi broj bodova sukladno ovim Uputama, te utvrditi Listu reda prvenstva upisa u dječje vrtiće, koja će se dostaviti upravnim vijećima dječjih vrtića obuhvaćenih Pozivom za upis djece u dječje vrtiće, radi upoznavanja s istom.

**Članak 19.**

Lista reda prvenstva upisa u dječje vrtiće objavit će se na oglasnim pločama i internetskim stranicama dječjih vrtića i internetskim stranicama Grada Poreča-Parenzo u roku od 8 dana od dana njezinog utvrđivanja, te se smatra dostavljenom roditeljima danom objave.

**Članak 20.**

Roditelji mogu izjaviti prigovor na objavljenu Listu reda prvenstva upisa u dječje vrtiće u roku od 8 dana od dana njezine objave.

Prigovor se može izjaviti samo zbog nepravilnosti u postupku bodovanja.

Prigovori, žalbe ili slični podnesci koji se ne odnose na nepravilnosti u postupku bodovanja, već na odredbe Pravilnika, dopunu dokumentacije ili su podneseni iz drugih razloga, biti će odbijeni ili odbačeni.

Prigovor se predaje Povjerenstvu koje ga dostavlja ravnatelju dječjeg vrtića na koji se prigovor odnosi i koje donosi odluku po prigovoru, najkasnije u roku od 15 dana od isteka zadnjeg dana roka za podnošenje prigovora.

Protiv rješenja ravnatelja o prigovoru može se izjaviti žalba upravnom vijeću nadležnog vrtića.

Rješenje upravnog vijeća je konačno.

**Članak 21.**

Nakon isteka roka za prigovore i donošenja odluka po prigovorima, Povjerenstvo utvrđuje Konačnu listu reda prvenstva upisa u dječje vrtiće i Listu upisa djece po dječjem vrtiću, za svaki vrtić.

Konačna lista reda prvenstva upisa u dječje vrtiće dostavlja se svim dječjim vrtićima, a Lista upisa djece po dječjem vrtiću dječjem vrtiću na koji se Lista odnosi.

Na temelju Konačne liste reda prvenstva upisa u dječje vrtiće i Liste upisa djece po dječjem vrtiću upravno vijeće donosi odluku o upisu djece u dječji vrtić.

Liste se objavljuju na oglasnim pločama i internetskim stranicama dječjih vrtića i internetskim stranicama Grada Poreča-Parenzo.

Na oglasnim pločama i internetskim stranicama dječjih vrtića objavljuju se i odluka upravnog vijeća o upisu djece u dječji vrtić.

Po donošenju Listi i odluka službenik upravnog odjela nadležnog za poslove predškolskog odgoja dostavlja dječjem vrtiću Listu upisa djece po dječjem vrtiću i dokumentaciju predanu uz zahtjev za upis djeteta u dječji vrtić.

#### **Članak 22.**

Nakon utvrđivanja Konačne liste reda prvenstva upisa, Povjerenstvo je dužno dostaviti upravnom odjelu nadležnom za poslove predškolskog odgoja izvješće o provedenim upisima koje sadrži:

- podatke o tijeku provođenja upisa,
- podatak o slobodnim mjestima po dječjim vrtićima,
- podatak o broju zaprimljenih zahtjeva za upis,
- podatak o broju zahtjeva zaprimljenih nakon roka,
- podatak o odbijenim zahtjevima za upis,
- podatak o broju odbijenih prigovora na Listu reda prvenstva upisa,
- podatak o broju prihvaćenih prigovora na Listu reda prvenstva upisa,
- Konačnu listu reda prvenstva,
- Liste upisa djece po dječjim vrtićima.

#### **IV. KRITERIJI ZA OSTVARIVANJE PREDNOSTI PRI UPISU DJECE**

#### **Članak 23.**

Prednost pri upisu i redoslijed za ostvarivanje prednosti pri upisu utvrđuje se primjenom modela bodovanja, kako slijedi:

	<b>KRITERIJI</b>	<b>DOKUMENTACIJA</b>	<b>MJERILA BODOVANJA</b>
1.	Djeca roditelja invalida Domovinskog rata	Rješenje o statusu HRVI, preslika smrtnog lista ili izvadak iz matice umrlih	7 bodova
2.	Dijete iz obitelji s troje ili više djece	Za svako dijete rodni list ili izvadak iz Matice rođenih ili potvrda o rođenju djeteta	4 boda
3.	Djeca obaju zaposlenih roditelja	Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne starija od prvog dana od dana objave Poziva za upis djece u vrtić ili elektronički zapis o radno-pravnom statusu (e-radna knjižica) iz sustava e-građani, ne stariji od prvog dana od dana objave Poziva, za roditelja zaposlenog u inozemstvu: potvrda poslodavca s jasno navedenim imenom zaposlenika, mjestom obavljanja posla i vremenom trajanja radnog odnosa prevedena na hrvatski jezik od ovlaštenog sudskog tumača, potvrda fakulteta o statusu redovnog studenta	8 bodova

4.	Djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje tijela vještačenja ili potvrdu izabranoga pedijatra ili obiteljskoga liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja	Preslika zdravstvene i druge dokumentacije (sukladno članku 6. Državnog pedagoškog standarda)	7 bodova
5.	Djeca samohranih roditelja/	Izjava ovjerena kod javnog bilježnika da roditelj sam skrbi i uzdržava dijete, rodni list djeteta ne stariji od 3 mjeseca, izvod iz matice umrlih za drugog roditelja i potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.	10 bodova
6.	Djeca jednorodnih obitelji	Pravomoćna presuda o razvodu braka, odluka o roditeljskoj skrbi, izvod iz matice umrlih za drugog roditelja, izjava o statusu jednoroditeljske obitelji ovjerena kod javnog bilježnika.	9 bodova
7.	Djeca osoba s invaliditetom Upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom	Rješenje o invalidnosti	3 bodova
8.	Djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima	Preslika rješenja da je dijete u udomiteljskoj obitelji	5 boda
9.	Djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića	Potvrda o mjestu prebivališta, boravišta djeteta	30 bodova
10.	Djeca roditelja koji primaju doplatak za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.	Rješenje o pravima na doplatak za djecu ili rješenja roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade,	2 boda

Roditelji koji se pozivaju na neki od kriterija za ostvarivanje prednosti, prijavi za upis dužni su priložiti dokumentaciju kako je navedeno u tablici.

Za točnost podataka iz prethodnog stavka ovog članka odgovorne su osobe koje su izdale dokumente, odnosno podnositelj zahtjeva. U slučaju osnovane sumnje u točnost podataka iz priloženih dokumenata Povjerenstvo koje obavlja upis može obaviti provjeru.

Podnositelji prijave koji nisu priložili odgovarajuće dokaze ne mogu se pozivati na prednost pri upisu.

Prednost pri upisu unutar pojedinih skupina djece ima dijete koje se može razvrstati u više navedenih skupina, čime prikuplja veći broj bodova.

Bodovi utvrđeni po kriterijima iz stavka 1. ovog članka zbrajaju se i na temelju ukupnog broja bodova utvrđuje se lista prioriteta na koju se redom stavljaju prijave podnositelja od većeg broja bodova do najmanjeg.

Ako i nakon primjene utvrđenih kriterija više prijave podnositelja ostvaruje isti broj bodova svrstavanje se obavlja po datumu rođenja djeteta, od najstarijeg ka mlađemu.

Iznimno, radi potrebe zapošljavanja posebno deficitarnih zanimanja, pravo na upis može se ostvariti i na temelju Zahtjeva upravnog tijela Grada Poreča-Parenzo, trgovačkih društava i ustanova kojima je Grad Poreč-Parenzo osnivač ili drugih ustanova u javnome sektoru s mjestom rada na području Grada Poreča-Parenzo, o čemu odluku donosi Povjerenstvo za upise djece u dječje vrtiće.

Za suradnje s drugim pravnim osobama vezane uz provođenje predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi primjenjuju se odredbe sporazuma kojima se utvrđuju prednosti, kriteriji i bodovi za upis djece.

Samohrani roditelj je roditelj koji sam skrbi o svojoj djeci i ne prima nikakvu novčanu pomoć od drugog roditelja, što dokazuje izjavom ovjerenom kod javnog bilježnika i drugim dokazima.

Jednoroditeljska obitelj je obitelj u kojoj jedan roditelj sam brine o djetetu, a može, ali ne mora imati novčanu pomoć drugog roditelja.

Liječnička dokumentacija kojom se dokazuje teška bolest koja smanjuje radnu sposobnost roditelja se po potrebi daje na razmatranje liječniku.

#### **Članak 24.**

Prednost pri upisu u Dječji vrtić-Scuola dell' infanzia „Paperino“ (dalje: DV Paperino) imaju djeca koja su talijanske narodnosti i čija su oba roditelja ili jedan roditelj talijanske narodnosti.

Ako broj zahtjeva za upis djece u DV Paperino bude veći od broja raspoloživih mjesta, pravo prvenstva imaju djeca čiji je najmanje jedan roditelj pripadnik talijanske nacionalne manjine, bez obzira na ostvarene bodove.

Nakon upisa djece koja ispunjavaju uvjete iz prethodnih stavaka, u DV Paperino mogu se upisati djeca prema prednosti koji se utvrđuje primjenom modela bodovanja iz članka 23. ovih Obveznih uputa.

### **V. UPIS DJECE**

#### **Članak 25.**

Svake godine vrše se upisi samo za slobodna nova mjesta u dječjim vrtićima.

Roditelji su dužni na traženje stručne službe vrtića dostaviti Potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu djeteta predškolske dobi koja nije starija od mjesec dana od dana traženja.

Dječji vrtić će raskinuti ugovor o korištenju programa za narednu pedagošku godinu ako roditelji na početku pedagoške godine ne dostave dokaz da ispunjavaju uvjete iz članka 2. ovih

Uputa, a za onu djecu koja su ostvarila pravo upisa temeljem članka 23. st. 8. ovih Uputa, ako roditelj ne dostavi dokaz o statusu zaposlenja u pravnim osobama navedenim u članku 23. st. 8. ovih Uputa.

Dječji vrtić može raskinuti ugovor o korištenju programa i tijekom pedagoške godine ukoliko se utvrdi da dijete i roditelji ne ispunjavaju uvjet iz članka 2. stavak 2. i 5. ovih Obveznih uputa.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka Grad Poreč-Parenzo je ovlašten od roditelja potraživati povrat neosnovano ostvarenih sredstava sufinanciranja troškova smještaja djeteta u dječjem vrtiću.

Djeca koja se tijekom godine ispišu iz Vrtića, u novoj pedagoškoj godini nemaju nikakvu prednost pri upisu. Za njih će se utvrđivati broj bodova kao i za svu novoprimiteljnu djecu po kriterijima utvrđenom Odlukom.

Izuzetak iz pravila iz prethodnog stavka ovog članka su djeca koja zbog svog trenutnog psihofizičkog stanja nisu mogla pohađati vrtić više mjeseci ili cijelu pedagošku godinu.

#### **Članak 26.**

Ugovor o korištenju programa dječjeg vrtića za djecu upisanu na temelju Konačne liste zaključuje se najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine.

#### **Članak 27.**

Prije upisa djece u dječje vrtiće u istima se provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja, a koje provodi stručno povjerenstvo dječjih vrtića (stručni suradnici, viša medicinska sestra i ravnatelj).

Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo dječjih vrtića iz stavka 1. ovoga članka, u skladu s mogućnostima dječjih vrtića.

#### **Članak 28.**

U slučaju upisa djece čiji roditelji, odnosno skrbnici imaju prebivalište izvan područja Grada Poreča-Parenzo, roditelji –skrbnici plaćaju punu cijenu usluge za program u koji se dijete upisuje, a od svojeg nadležnog tijela lokalne samouprave na čijem području imaju prebivalište mogu tražiti suglasnost za sufinanciranje.

### **VI. ISPIS DJECE IZ DJEČJEG VRTIĆA**

#### **Članak 29.**

Roditelji mogu ispisati dijete iz dječjeg vrtića podnošenjem zahtjeva za ispis.

Dječji vrtić može ispisati dijete iz sljedećih razloga:

- ukoliko se roditelj ne pridržava odredbi Ugovora o korištenju usluga programa,
- ukoliko roditelj ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od dana dospijeca.

Rješenje o ispisu djeteta donosi ravnatelj.

U slučaju podnošenja novog zahtjeva za upis ispisanog djeteta, ponavlja se postupak upisa u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

## **VII. PRIJELAZ DJECE**

### **Članak 30.**

Djeca mogu preći iz jednog dječjeg vrtića u drugi ako u dječjem vrtiću u koji se traži premještaj ima slobodnih mjesta, o čemu brinu ravnatelj i stručni tim tog dječjeg vrtića.

Prilikom prelaska djeteta u drugi dječji vrtić, roditeljima djeteta izdaje se potvrda u koju se unose podaci o reguliranim međusobnim pravima i obvezama s dječjim vrtićem iz kojeg dijete prelazi u drugi vrtić.

Dječji vrtić može primiti dijete iz drugog vrtića uz uvjet da je dostavljena potvrda iz koje je vidljivo da su roditelji uredno podmirili svoje obveze u dječjem vrtiću u kojem je dijete do tada bilo smješteno i ukoliko dijete ispunjava uvjete iz članka 2. ovih Uputa.

Zahtjevi za prelazak mogu se podnositi tijekom tekuće pedagoške godine, a najkasnije do 20. ožujka tekuće godine.

Prelasci u tijeku pedagoške godine odobravaju se u trenutku kada se za to pokaže potreba i slobodno mjestu u vrtiću u koji se traži prijelaz, ukoliko su u okviru planiranih sredstava Proračuna Grada Poreča-Parenzo.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Upravna vijeća dječjih vrtića dužna su uskladiti Pravilnike o upisu djece u dječji vrtić s ovim Obveznim uputama u roku od 8 (osam) dana od dana njihovog donošenja i zatražiti prethodnu suglasnost osnivača na Pravilnik ili izmjene i dopune Pravilnika o upisu djece u dječji vrtić.

Dječji vrtići dužni su obavijestiti upravni odjel nadležan za poslove predškolskog odgoja o donošenju i danu stupanja na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

### **Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovih Obveznih uputa prestaju važiti Obvezne upute za izradu Pravilnika o upisu djece u dječje vrtiće („Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo“ broj 8/20, 4/21, 7/23, 8/24, 9/25 i 10/25).

### **Članak 33.**

Ove Upute stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**GRADONAČELNIK**  
**Loris Peršurić, v.r.**

**KLASA: 024-01/26-01/155**

**URBROJ: 2163-6-09/01-26-2**

**Poreč-Parenzo, 20. travnja 2026.**

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, 112/19 17/25) članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo“ br. 2/13, 10/18, 2/21 i 12/24) i članka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Poreča - Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo“ broj 05/26), na prijedlog pročelnice p.o. Upravnog odjela za komunalni sustav, Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je, 20. travnja 2026. godine, donio sljedeći

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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

**II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA GRADA**

**Članak 4.**

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

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

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

**Odsjek za operativu** obavlja poslove koji se odnose na :

- uređenja naselja,
- izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture za koje je Grad investitor, pribavljanje dokumenata na temelju kojih se može graditi i ishođenje uporabnih dozvola,
- održavanje zelenih površina i opreme na tim površinama,
- čišćenje javno-prometnih površina, mora i plaža, dezinfekciju i deratizaciju,
- održavanje javnih objekata,
- održavanje komunalne infrastrukture.
- održavanje autobusnih čekaonica,
- sanaciju neuređenih deponija,
- održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje, prometnica, javnih pješačkih komunikacija,
- planiranja, analize i uređenja prometa i
- ostale slične poslove.

**Odsjek za upravno-administrativne poslove** obavlja poslove koji se odnose na:

- komunalno gospodarstvo,

- dodjelu koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- dodjelu javne površine,
- koordinaciju i kontrolu rada i planova komunalnih poduzeća,
- razrez i naplatu komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda
- razrez i naplatu komunalnog doprinosa i
- ostale slične poslove

#### **U Odsjeku za komunalni i prometno redarstvo**

Odjeljak za prometno redarstvo obavlja poslove:

- upravljanja prometom i nadzora cestovnog prometa u mirovanju iz nadležnosti prometnog redarstva,
- pokretanje prekršajnog postupka i naplata kazni izdanih od prometnih redara,
- poduzimanje mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnim zakonom i ostale slične poslove, a

Odjeljak za komunalno redarstvo obavlja poslove:

- održavanja komunalnog reda iz nadležnosti komunalnog redarstva,
- poduzimanje mjera i radnji za koje je ovlašteno sukladno ovlastima propisanim zakonima, drugim propisima i gradskim odlukama i provođenje upravnog postupka za koje su zakonom i gradskim odlukama ovlašteni,
- pokretanje prekršajnog postupka i naplata kazni izdanih od komunalnih redara i
- ostale slične poslove.

Radno mjesto za imenovanog unutarnjeg revizora ustrojeno je izvan gradskih upravnih tijela, kao radno mjesto samostalnog izvršitelja izravno odgovornog Gradonačelniku.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja Pročelnik

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela Pročelnik odgovara Gradonačelniku.

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

#### **Članak 6.**

Gradonačelnik neposredno sa Pročelnikom upravnog odjela organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova Upravnog odjela.

U slučaju dvojbi o nadležnosti upravnog odjela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi Gradonačelnik.

#### **Članak 7.**

Podatke i obavijesti o radu Upravnog odjela za javnost daju Gradonačelnik, Pročelnik Upravnog odjela i nadležni službenik, sukladno propisima.

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

#### **Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za

raspored na radno mjesto propisane zakonom, važećom Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 9.**

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

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

#### **Članak 10.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

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

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

#### **Članak 13.**

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

Osim lakih povreda službenih dužnosti koje su propisane Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu Gradske uprave grad Poreča-Parenzo.

### **VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 14.**

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

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

**Članak 15.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

**IX OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA**

**Članak 16.**

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

**Članak 17.**

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

**Članak 18.**

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik i namještenik Upravnog odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu Pročelnika.

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

**Članak 19.**

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

**Članak 20.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela nemaju pravo na naknade za članstvo i rad u radnim tijelima Gradskog vijeća i u radnim tijelima koje imenuje gradonačelnik.

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

**Članak 21.**

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, na temelju dogovora službenika i Pročelnika, detaljnije odlukom uređuje Gradonačelnik, sukladno zakonu.

**X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 22.**

Nakon stupanja ovog Pravilnika na snagu, rješenja o rasporedu zatečenih službenika Upravnog odjela za komunalni sustav donijetih na temelju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) ostaju na snazi.

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

**Članak 23.**

Javni natječaji i postupci za prijam u službu, odnosno u radni odnos u upravna tijela Grada koji su raspisani i započeti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se po odredbama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo (Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26).

**Članak 24.**

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

**Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Poreča-Parenzo,(Službeni glasnik Grada Poreča - Parenzo br. 8/21, 9/22, 18/23, 3/24, 10/24, 15/24, 7/25, 15/25, 21/25, 3/26 i 4/26) u dijelu koji se odnosi na ovaj Upravni odjel.

**Članak 26.**

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

**GRADONAČELNIK**  
**Loris Peršurić, v.r.**

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

**KLASA: 024-01/26-01/157**

**URBROJ: 2163-6-09/01-26-2**

**Poreč-Parenzo, 20. travnja 2026.**

**PRILOG : SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

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

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV**

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
1	Glavni rukovoditelj	-	1	
Opis poslova radnog mjesta				
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	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit propisane razine, 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 zadaća			
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			

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 413**

<b>2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV</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	Viši rukovoditelj	-	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima; pomaže pročelniku u upravljanju radom upravnim odjelom; koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga rada upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik; obavlja poslove i poduzima mjere vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i za stručno usavršavanje službenika odjela; koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; pruža stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga rada Upravnog odjela; Pomaže Pročelniku u obavljanju poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokruga rada upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik, brige o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice; priprema periodična i godišnje izvještaje o radu Upravnog odjela, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik; osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;			70
Neposredno obavlja poslove 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 te nadzire izvršenje radova. Vodi i rješava upravni, žalbeni i ovršni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva.			20
Prati propise u oblasti svojih poslova, obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili arhitektonske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne		

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 414**

	za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit propisane razine, 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.
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	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**3. REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV I UREDSKO POSLOVANJE I**

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 tehničke poslove vezane za vođenje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada upravnog tijela. Vršiti prijam i upis akata u propisane očevidnike, vodi i organizira uredsko poslovanje te otprema akte iz upravnog tijela. Prati evidenciju prisutnosti na poslu za sve službenike unutar upravnog tijela te o uočenim kršenjima obaveza iz radnog odnosa izvještava pročelnika. Čuva personalnu evidenciju. Vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim stvarima koji se odnose na službeničke odnose koje rješava pročelnik. Izrađuje narudžbenice za potrebe poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			60
Obavlja administrativno tehničke poslove za Upravni odjel u vezi prijema stranaka, telefonskih poziva			30
Obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri pročelnik			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu		

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 415**

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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela .

**ODSJEK ZA OPERATIVU KOMUNALNOG SUSTAVA**

<b>4. 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	Viši rukovoditelj	-	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 po nalogu nadređenog službenika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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		

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 416**

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 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>5. 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 i te obavljanje poslova sukladno djelokrugu rada u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu.			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.			30
Vodi i rješava upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi potrebne evidencije. Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, pravne ili ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit propisane razine 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:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 417**

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

**6. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši savjetnik	-	4

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Savjetuje pročelnika o poslovima iz oblasti komunalnog gospodarstva .Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih te obavljanje poslova sukladno djelokrugu rada u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu.	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 i rješava 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 i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.	5

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 418**

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

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

**Broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Savjetnik	-	5

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Savjetuje referente o poslovima iz oblasti komunalnog gospodarstva. Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja i dogradnje postojećih te obavljanje poslova sukladno djelokrugu rada u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu.	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 potrebne evidencije. Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.	5

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računaru
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

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 419**

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>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA II</b>				<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
2	Viši stručni suradnik	-	6	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja poslove 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, dogradnja postojećih groblja, izgradnje krematorija, komemorativnih centara i mrtvačnica.			70	
Brine o opremljenosti područja Grada urbanom opremom, uređenju i održavanju groblja i dječjih igrališta, obavlja poslove oko prigodne dekoracije naselja. 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.			25	
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili poljoprivredne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računaru			
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:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 420**

<b>9. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU RASVJETU I ENERGETIKU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja poslove u vezi izgradnje, upravljanja i održavanja objekata i uređaja javne rasvjete uključivo sa podmirivanjem troškova električne energije za rasvjetu javnih površina i nerazvrstanih cesta, poslove u vezi dezinsekcije i deratizacije, veterinarskih usluga, vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva			60
Priprema projektnu i ostalu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.			30
Obavlja poslove informatičke podrške za potrebe Upravnog odjela.			5
Vodi potrebne evidencije te obavlja druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij elektrotehničke struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računaru		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I</b>			

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 421**

<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 te obavljanje poslova sukladno djelokrugu rada u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu.			60
Obavlja poslove na izgradnji i 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. 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.			30
Vodi i rješava 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. Vodi potrebne evidencije i obavlja druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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		

**11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE II**

<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 422**

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 te obavljanje poslova sukladno djelokrugu rada u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu.			60
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
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. Vodi i rješava 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
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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		

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

**Broj izvršitelja: 4**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 423**

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 te obavljanje poslova sukladno djelokrugu rada u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu. 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, izdavanje posebnih uvjeta u fazi projektiranja i slično.		70
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 i rješava 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
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

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

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 424**

3	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dobave, ugradnje i održavanja opreme ceste, te održavanja cesta i objekata. Obavlja poslove u vezi planiranja, analize i uređenja prometa te dobave, postave i održavanja prometne signalizacije Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, te obavljanje poslova sukladno djelokrugu rada u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu.			60
Priprema projektnu i ostalu dokumentaciju potrebnu za građenje i stavljanje objekata u funkciju, provodi postupke javne nabave sa izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora.			20
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva. Vodi potrebne evidencije i obavlja druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili prometne struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
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		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili tehničke struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 425**

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 IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I</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 poslove izgradnje i održavanja javnih površina, te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta. Vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih te proširenja postojećih.			60
Obavlja poslove na izgradnji i održavanju plaža i sunčališta, sportskih igrališta, biciklističkih staza, nogostupa. .			20
Provodi nadzor radova temeljem suglasnosti vezano za korištenje javne površine radi priključenja na komunalnu infrastrukturu, za priključenje na sustav opskrbe pitkom vodom, za privremenu regulaciju prometa. Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Najmanje srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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 upravnog tijela		

**ODSJEK ZA UPRAVNO ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

<b>15. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
--	----------------------------

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 426**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom. Vodi i 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 po nalogu nadređenog službenika.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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 unutarne 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 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		

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

Broj izvršitelja: 1

<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

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 427**

Vodi i rješava upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloga akata iz oblasti komunalnog gospodarstva.	70
Savjetuje Pročelnika u imovinsko pravnim poslovima u oblasti komunalnog gospodarstva.	
Obavlja poslove u vezi raspolaganja građevinskim zemljištem, priprema natječaje, rješava imovinskopravne odnose i druge srodne poslove.	20
Izrađuje nacрте ugovora te obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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>17. SAVJETNIK ZA PRIHODE I KOMUNALNE 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 i rješava upravni i žalbeni postupak u vezi dodjele javne površine, priprema i provodi natječaje, rješava imovinskopravne odnose i druge srodne poslove. Vodi i rješava upravni postupak u vezi reklama i urbane opreme. Vodi i rješava upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva.			80	
Savjetuje službenike u predmetima imovinsko pravnih poslove u oblasti komunalnog gospodarstva.			10	
Izrađuje nacрте ugovora te obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 428**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, društvene ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE II			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi, prati i rješava upravni, ovršni i žalbeni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva (utvrđivanje obveze za komunalnu naknadu, spomeničku rentu, naknadu za uređenje voda, auto taksi rješenja i dozvole, obračun komunalnog doprinosa). Prati izvršenje razreza i naplate naknada i doprinosa iz oblasti komunalnog gospodarstva, pokreće i vodi postupak prisilne naplate tih naknada i doprinosa.			80
Obavlja poslove u vezi dodjele javne površine, priprema natječaje, rješava imovinskopravne odnose i druge srodne poslove. Provodi postupak dodjele koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti i postupak u vezi nadoknade štete. Obavlja poslove u vezi reklama i vodi evidenciju odnosno bazu podataka o reklamama.			15
Izrađuje nacрте ugovora te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, društvene ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 429**

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>19. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</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
Vodi i rješava upravni, ovršni žalbeni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva koji se odnose na komunalnu naknadu, spomeničku rentu te ostale naknade i doprinose iz oblasti komunalnog gospodarstva. Izdaje autotaksi dozvole. Vršni obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos.			70
Prati izvršenje razreza i naplate naknada i doprinosa iz oblasti komunalnog gospodarstva, pokreće i vodi postupak prisilne naplate tih naknada i doprinosa. Vršni promjene u bazi podataka za izračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			20
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge tehničke, društvene, pravne ili ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 430**

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>20. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE II</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</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
Vodi i rješava upravni i žalbeni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, vrši obračun komunalnog doprinosa, donosi potvrde o plaćanju i prati naplatu. Prati stanje podataka u vezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda. Obavlja očevide na terenu, vrši izmjeru i identifikaciju objekata. Vršiti promjene u bazi podataka za izračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			70
Obavlja poslove u vezi reklama i urbane opreme, vodi evidenciju odnosno bazu podataka o reklamama.			20
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja četverogodišnja stručna sprema građevinske, pravne, ekonomske ili druge tehničke ili društvene struke, 1 godina radnog iskustva, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računaru		
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>21.VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO</b>
--

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 431**

<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	-	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. Priprema rješenja, zaključke, prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka i druge akte do donošenja za komunalno redarstvo.			60
Priprema nacрте i prijedloge akata iz oblasti planiranja, analize i uređenja prometa, komunalnog i prometnog redarstva.			20
Nadzire i usmjerava aktivnosti komunalnog i prometnog redarstva. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog, upravnog ili društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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 unutarne 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 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		

**22. STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA****Broj izvršitelja: 1**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Stručni suradnik	-	8

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 432**

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema dokumentaciju i vodi postupak vezano za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti prometa u mirovanju sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i poduzima druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima i gradskim odlukama. Sudjeluje u izradi analize i statističkih podataka u vezi izricanja kazni prometa u mirovanju.	80
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima za koje je ovlašten sukladno zakonu, drugim propisima ili gradskim odlukama.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnog, tehničkog, društvenog ili ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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>23. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 433**

3	Viši referent	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove provedbe nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta. Poduzima odgovarajuće mjere i radnje za održavanje komunalnog reda, vodi i rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva sukladno zakonu, posebnim propisima i gradskim odlukama za koje je ovlašten. Pokreće, vodi i rješava prekršajni postupak u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima.			80
Po potrebi obavlja dostavu materijala za Gradsko vijeće i njegova radnja tijela.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.			15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, tehničke, ekonomske ili društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu i poznavanje barem jednog stranog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih 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 ustrojstvenih jedinica		

<b>24. VIŠI REFERENT – PROMETNI REDAR</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	Viši referent	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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. Obavlja nadzor nad provedbom gradske odluke kojim se			85

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 434**

uređuju nerazvrstane ceste. Obavlja poslove upravljanja i nadzora prometa u mirovanju iz nadležnosti prometnog redara, sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. Priprema dokumentaciju i vodi postupak vezano za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti prometa u mirovanju sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. Izdaje upozorenja, naplaćuje novčane kazne, izdaje prekršajne naloge i obavezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima i gradskim odlukama. Pokreće, vodi i pravi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odjeljka.		
Po potrebi obavlja dostavu materijala za Gradsko vijeće i njegova radnja tijela.	5	
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu i poznavanje barem jednog stranog jezika.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih 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 ustrojstvenih jedinica	

**ODJELJAK ZA KOMUNALNO REDARSTVO**

<b>25.VODITELJ ODJELJKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 435**

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. Vodi propisane evidencije.			60
Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, vodi i rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva sukladno zakonima, posebnim propisima i gradskim odlukama. Podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obavezne prekršajne naloge i prekršajne naloge izriče mandatne kazne, te poduzima druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima. Obavlja poslove komunalnog redara. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odjeljka.			35
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine 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 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>26. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</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

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 436**

Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red i kojima se uređuju nerazvrstane ceste. Poduzima odgovarajuće mjere i radnje za koje ovlašten sukladno zakonima, posebnim propisima i gradskim odlukama. Vodi i rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva i drugih propisa i gradskih odluka za koje je ovlašten. Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obavezne prekršajne naloge, izdaje pisani nalog na zapisnik. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni iz oblasti komunalnog redarstva te 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 ispit propisane razine 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>27.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. Obavlja nadzor nad provedbom gradske odluke kojim se uređuju nerazvrstane ceste.			60	

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 437**

Obavlja poslove upravljanja i nadzora prometa u mirovanju iz nadležnosti prometnog redara, sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.	10
Naplaćuje novčane kazne, izdaje prekršajne naloge i obavezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima i gradskim odlukama. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odjeljka.	25
Obavlja i druge slične poslove po nalogu nadređenog službenika.	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, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, 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 zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>28. REFERENT – PROMETNI REDAR</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 upravljanja i nadzora nad cestovnim prometom iz nadležnosti prometnog redara, sukladno Zakonu o sigurnosti o prometa na cestama i drugim propisima. Obavlja nadzor nad provedbom gradske odluke kojim se uređuju nerazvrstane ceste. Obavlja poslove upravljanja i nadzora prometa u mirovanju iz nadležnosti prometnog redara, sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.			70

**Broj:10/26 „SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA-PARENZO“ 438**

Izdaje upozorenja, naplaćuje novčane kazne, izdaje prekršajne naloge i obavezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima i gradskim odlukama. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti Odjeljka.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	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 ispit propisane razine, 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