



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/10-01/11
URBROJ: 2156/01-03/01-10-3
Opatija, 20.07.2010.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Opatije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Opatije (u nastavku teksta: upravna tijela).

Uspostava i ustrojstvo unutarnje revizije Grada Opatije uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 49/07, 1/08-ispr., 46/08 i 22/10 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku 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. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci i odjeljci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

- u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti ustrojavaju se Odsjek za proračun i računovodstvo i Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda;
- u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojavaju se Odjeljak komunalnog redarstva i Tehnički odsjek;
- u Službi za upravni razvitak ustrojavaju se Odjeljak pisarnice i Odjeljak za poslove namještenika.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odsjek za proračun i računovodstvo obavlja poslove određene u članku 7. podstavcima 7. i 10. te pripadajuće poslove iz članka 7. podstavaka 13. i 14. Odluke;
- Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda obavlja poslove određene u članku 7. podstavcima 8., 9. i 11. te pripadajuće poslove iz članka 7. podstavaka 13. i 14. Odluke;
- Odjeljak komunalnog redarstva obavlja poslove određene u članku 8. podstavku 4. Odluke te pripadajuće poslove iz članka 8. podstavka 10. Odluke;
- Tehnički odsjek obavlja poslove određene u članku 8. podstavcima 1., 2., 6. i 8., te pripadajuće poslove iz članka 8. podstavaka 7., 9. i 10. Odluke;
- Odjeljak pisarnice obavlja dio poslova iz članka 11. podstavka 3. Odluke koji se odnosi na upravljanje zapisima – uredsko poslovanje te pripadajući dio poslova zaštite podataka, kao i pripadajuće poslove iz članka 11. podstavka 10. Odluke;
- Odjeljak za poslove namještenika obavlja poslove određene u članku 11. podstavku 8. te pripadajuće poslove iz članka 11. podstavka 10. Odluke.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti 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 Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Opatije, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Opatije, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti 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, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je certifikat o poznavanju rada na računalu koji se priznaje u zemljama Europske unije (kod rasporeda na neodređeno vrijeme).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Služba za upravni razvitak.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 15.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnim pravilnikom Grada Opatije;
2. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Opatije, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 8. stavku 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjava ostale uvjete za raspored, mogu biti primljene u službu, odnosno raspoređene, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave (KLASA: 023-01/09-01/30, URBROJ: 2156/01-03/01-10-4 od 27. siječnja 2010. i KLASA: 023-01/09-01/30, URBROJ: 2156/01-03/01-10-7 od 2. travnja 2010.),
- Pravilnik o lakim povredama službene dužnosti („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 13/08).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Grada Opatije.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

GRADONAČELNIK

Ivo Dujmić, ing., v. r.

Pravilnik je na oglasnoj ploči Grada Opatije objavljen 21. srpnja 2010., a na snagu je stupio 29. srpnja 2010. godine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije i društvene djelatnosti				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje				magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja i obrazovanja te po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti. Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
3.	Viši stručni suradnik za socijalu, zdravstvo, kulturu i sport				magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne i druge poslove na područjima socijale, zdravstva, kulture (uključujući tehničku kulturu) i sporta te po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti. Vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnoga i zdravstvenog programa Grada. Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
4.	Referent za društvene djelatnosti				srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne poslove vezane za provedbu programa na području društvenih djelatnosti. Pomaže višim stručnim suradnicima na poslovima društvenih djelatnosti u obavljanju poslova za koje su zaduženi, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove. Na području društvenih djelatnosti priprema naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, sudjeluje u izradi izvještaja o ostvarenju financijskih planova, vodi prateće evidencije te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			

Odsjek za proračun i računovodstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
5.	Voditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	Rukovodi Odsjekom, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije, vodi računovodstvo Grada i proračunskih korisnika, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najslabijim predmetima te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
6.	Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva	Surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize. Obavlja poslove povezane s gradskim programima poticanja poduzetništva i gospodarstva. Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada, surađuje na poslovima obračuna plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
7.	Računovodstveni referent I				srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>korisnike. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p> <p>Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi popis imovine Grada, obračunava plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike. Suraduje sa službenicima Odsjeka za javnu nabavu te za utvrđivanje i naplatu prihoda radi usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom. Izdaje fakture za ostale prihode Grada i ustanova. Suraduje sa Službom za upravni razvitak pri obavljanju jednostavnijih stručnih poslova na području radnih odnosa. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p>	2
	III.	Referent	-	11.			
8.	Računovodstveni referent				srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, bilance i</p>	3
	III.	Referent	-	11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						<p>prateće evidencije, obračunava plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike. Sudjeluje u vođenju popisa imovine Grada. Izdaje fakture za ostale prihode grada i ustanova. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p>	

Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
5.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	Rukovodi Odsjekom ,organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka utvrđivanja gradskih prihoda, ovrhe gradskih prihoda i javne nabave, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima utvrđivanja javnih prihoda iz nadležnosti Upravnog odjela kao i prisilne naplate poreza i drugih javnih davanja. Sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda. Surađuje s pročelnikom Upravnog odjela na poslovima financijskog planiranja i analize te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
6.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove javne nabave i ostale složenije materijalne poslove, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	2
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
7.	Referent za utvrđivanje i naplatu prihoda I				srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja facture. Obavlja jednostavnije materijalne poslove. Priprema i obrađuje podatke za razrez poreza na tvrtku i poreza na kuće za odmor te vodi upravni postupak za razrez navedenih poreza. Priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda. Obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
	III.	Referent	-	11.			
8.	Referent za utvrđivanje i naplatu prihoda				srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Provodi zaduživanje i prati naplatu gradskih prihoda, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture . Pripremu i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja	3
	III.	Referent	-	11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						<p>jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.</p>	

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
9.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima koji su raspoređeni izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica ustrojenih u Upravnom odjelu, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
10.	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti. Vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja. Obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Grada te autotaksi prijevozom. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	3
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
11.	Referent za komunalno-pravne poslove				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na	Pomaže višim stručnim suradnicima za komunalno-pravne poslove u obavljanju	1
	III.	Referent	-	11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
					odgovarajućim poslovima	stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	
12.	Referent II				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Pomaže višim stručnim suradnicima za komunalno-pravne poslove u obavljaju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			
13.	Administrativni referent				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Upravnog odjela, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			

Odjeljak komunalnog redarstva

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
14.	Voditelj Odjeljka komunalnog redarstva				srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Organizira i usklađuje rad komunalnih redara, izravno pomaže komunalnim redarima u obavljanju njihovih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	I.	Rukovoditelj	3.	10.			
15.	Referent – komunalni redar				srednja stručna sprema upravne, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odjeljka.	2
	III.	Referent	-	11.			

Tehnički odsjek

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
16.	Voditelj Tehničkog odsjeka				magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela, surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
17.	Viši stručni suradnik za tehničke poslove				magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje poslovnih i komunalnih objekata. Vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad te druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
18.	Viši referent za tehničke poslove				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske	Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i	2

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
	III.	Viši referent	-	9.	struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata i uređaja te objekata infrastrukture (ceste, parkirališta, potporni zidovi, odbojnici, nogostupi, oborinska kanalizacija i dr), kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta, obavlja poslove povezane s održavanjem zelenih površina i obalnog puta, dekoracije grada, održavanjem groblja, javnih površina, javnih cisterni, izljeva i fontana. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	
8.	Referent za tehničke poslove				srednja stručna sprema građevinske, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Grada. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	2
	III.	Referent	-	11.			

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
20.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje				magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, izravno sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima iz djelokruga Upravnog odjela, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najslabijim predmetima, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
21.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i potporu razvojnim projektima				magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela, obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, obavlja složenije poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje s tijelima	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						nadležnim za zaštitu prirodne i kulturne baštine, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	
22.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje				magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
23.	Viši stručni suradnik za pravne poslove				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
24.	Viši stručni suradnik za geodetske poslove				magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, položen stručni ispit propisan Zakonom o državnoj izmjeri i katastru nekretnina, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne, upravne i druge poslove osnivanja i vođenja katastra vodova te izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, vodi upravni postupak i donosi rješenja o određivanju kućnih brojeva, vodi informacijski sustav prostornog	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						uređenja, pruža geodetsku potporu drugim poslovima iz djelokruga gradskih upravnih tijela te obavlja ostale srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	

URED GRADA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
25.	Pročelnik Ureda Grada				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima kojima neposredno pretpostavljeni službenik nije pomoćnik pročelnika Ureda, izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora, prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
26.	Pomoćnik pročelnika Ureda Grada				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Zamjenjuje odsutnog pročelnika Ureda, neposredno rukovodi službenicima zaduženima za upravljanje imovinom Grada te usklađuje njihov rad, izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
27.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju, europske integracije i protokol				magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, poznavanje engleskoga i još jednog stranog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obravlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih fondova te pruža potporu upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natječaje, surađuje u poslovima gradskog protokola, obravlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
28.	Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obravlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Gradskog vijeća i izvršnog tijela, sa sudjelovanjem Grada u imovinsko-pravnim upravnim postupcima, sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu	3
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						Grada, redovnim korištenjem objekata u vlasništvu Grada te druge poslove upravljanja gradskom imovinom, surađuje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika Ureda.	
29.	Referent za upravljanje imovinom				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Pomaže višim stručnim suradnicima za upravljanje imovinom u obavljanju poslova za koje su zaduženi, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove te vodi evidencije na području upravljanja imovinom. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika Ureda.	1
	III.	Referent	-	11.			
30.	Administrativni tajnik				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Ureda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.	1
	III.	Referent	-	11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
31.	Administrativni referent				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Ureda koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.	1
	III.	Referent	-	11.			

SLUŽBA ZA UPRAVNI RAZVITAK

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
32.	Pročelnik Službe za upravni razvitak				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima neposredno pretpostavljeni službenik/namještenik nije pomoćnik pročelnika Službe ni voditelj odjeljka, izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te s upravljanjem ljudskim potencijalima (u dijelu koji izravno ne obavlja pomoćnik pročelnika Službe), prati stanje iz djelokruga Službe i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Službe u radu na najsloženijim predmetima te obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
33.	Pomoćnik pročelnika Službe za upravni razvitak				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i	Zamjenjuje odsutnog pročelnika Službe, neposredno rukovodi višim stručnim suradnikom za zaštitu od požara te za zaštitu i spašavanje i voditeljem Odjeljka za poslove namještenika, izravno	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
					komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	obavlja stručne i druge poslove povezane s kvalitetom rada, standardizacijom i modernizacijom metoda rada gradske uprave, statističko-analitičkim podlogama za unapređenje djelovanja gradske uprave, koordinacijom lokalnoga javnog sektora, zaštitom na radu i zaštitom zdravlja zaposlenika gradske uprave te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	
34.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću				magistar struke ili stručni specijalist novinarske, politološke, kroatističke, pravne ili ekonomske struke, poznavanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću, u ime Grada provodi ugovore o medijskoj suradnji, administrira web stranicu Grada i usklađuje rad web administratora upravnih tijela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
35.	Viši stručni suradnik za zaštitu od požara te za zaštitu i spašavanje (nepuno radno vrijeme: dva sata dnevno)				magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove zaštite od požara gradskih objekata, poslove zaštite i spašavanja te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i pomoćnika pročelnika Službe.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
36.	Stručni suradnik – projektant informacijskog sustava				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke (područje komunikacija)	Obavlja informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja	1
	III.	Stručni suradnik	-	8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
					ili informatike), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	informatičkih programa, odnosno koordiniranja spomenutih poslova, organizira aktivnosti Grada vezane za širenje gradske svjetlovodne mreže te za projekt e-Opatija, održava Informacijsko-komunikacijski sustav Grada, predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju, pruža pomoć korisnicima Informacijsko-komunikacijskog sustava, usmjerava rad višega informatičkog referenta te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	
37.	Viši informatički referent				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke (područje komunikacija ili informatike), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Održava Informacijsko-komunikacijski sustav Grada, surađuje u aktivnostima vezane za širenje gradske svjetlovodne mreže te u projektu e-Opatija, pruža pomoć korisnicima Informacijsko-komunikacijskog sustava te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	1
	III.	Viši referent	-	9.			

Odjeljak pisarnice

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
38.	Voditelj Odjeljka pisarnice				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka, izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	1
	I.	Rukovoditelj	3.	10.			
39.	Referent za uredsko poslovanje				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, arhivira predmete, obavlja administrativne poslove za potrebe Službe te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i voditelja Odjeljka.	1
	III.	Referent	-	11.			
40.	Namještenik u pisarnici				srednja stručna sprema tehničke ili ekonomske struke	Obavlja poslove umnožavanja dokumenata, interne dostave, ostale pomoćne poslove u pisarnici te druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i voditelja Odjeljka.	1
	IV.	II.	1.	12.			

Odjeljak za poslove namještenika

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
41.	Voditelj Odjeljka za poslove namještenika				srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Rukovodi Odjeljkom, organizira i usklađuje rad Odjeljka, izrađuje raspored korištenja Kulturnog doma Zora i Centra za mlade te prati njihovu realizaciju, rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i pomoćnika pročelnika Službe.	1
	IV.	I.	-	10.			
42.	Domar – voditelj Sportske dvorane Gorovo				srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja	Izrađuje raspored korištenja Sportske dvorane Gorovo i prati njegovu realizaciju, rukuje centralnim grijanje, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju službenih vozila te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe, pomoćnika pročelnika Službe i voditelja Odjeljka.	1
	IV.	II.	1.	11.			
43.	Domar				srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja	Rukuje centralnim grijanje, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji	2
	IV.	II.	1.	11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						je zadužen, vodi brigu o održavanju službenih vozila te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe, pomoćnika pročelnika Službe i voditelja Odjeljka.	
44.	Spremač				niža stručna sprema ili osnovna škola	održava čistoću u prostorijama Grada, Sportskoj dvorani Gorovo i drugim poslovnim prostorima Grada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe, pomoćnika pročelnika Službe i voditelja Odjeljka.	3
	IV.	II.	2.	13.			