



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/09-01/30
URBROJ: 2156/01-03/01-10-4
Opatija, 27.01.2010.

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, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Opatije (u nastavku teksta: upravna tijela).

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. i 46/08 – 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti te u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti ustrojava se Odsjek za proračun i financije, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 7., stavku 1., podstavcima 6-10. te pripadajući poslovi iz članka 7., stavka 1. podstavka 12. Odluke.

Službenici raspoređeni na radnim mjestima izvan Odsjeka za proračun i financije izravno su podređeni pročelniku Upravnog odjela.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojavaju se:

1. Komunalno-pravni odsjek, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 8., podstavcima 2-5. te pripadajući poslovi iz članka 8. podstavaka 7. i 10. Odluke;

2. Tehnički odsjek, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 8., podstavcima 1., 6., 8. i 9. te pripadajući poslovi iz članka 8. podstavaka 7. i 10. Odluke.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom 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 slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Opatije, Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Opatije, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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 pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 10.

Za raspored na radna mjesta:

1. pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i stručnog savjetnika obvezni posebni uvjet je najmanje pet godina radnog staža u struci,
2. ostala radna mjesta I.vrste obvezni posebni uvjet je najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci,
3. II. vrste obvezni posebni uvjet je najmanje 14 mjeseci radnog staža u struci,
4. III. vrste obvezni posebni uvjet je najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci.

Za raspored na sva službenička radna mjesta na obvezni posebni uvjeti su i:

1. položen državni stručni ispit,
2. certifikat o poznavanju rada na računalu koji se priznaje u zemljama Europske unije (kod rasporeda na neodređeno vrijeme).

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja državnoga stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita, kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima,

Članak 11.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s ostalim 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 obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu.

Članak 12.

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 popune radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Služba za upravni razvitak.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 9. ovog Pravilnika.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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 rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

Iznimno, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika istoga upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 17.

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

VII. 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 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.

Iznimno od odredbi Sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima, službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer srednje stručne spreme koji su završili.

Službenik kojem je rješenjem koje je na snazi na dan stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave utvrđena obveza stjecanja srednje stručne spreme ostaje raspoređen na zatečenome radnom mjestu, utvrđenom ranijim pravilnicima o unutarnjem redu, dok će u skladu s važećim Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave biti raspoređen danom stjecanja srednje stručne spreme.

Članak 20.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 10., stavku 2., točki 2. 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 21.

Do donošenja uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uvjet stručne spreme za raspored:

- na radno mjesto I. vrste je završen sveučilišni ili stručni dodiplomski studij (VSS), odnosno diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kojim se stječe akademski naziv magistra struke;

- na radno mjesto II. vrste je završen stručni dodiplomski studij (VŠS), odnosno studij kojim se stječe naziv sveučilišnog prvostupnika, stručnog prvostupnika, stručnog pristupnika ili stručnog specijalista.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave (KLASA: 023-01/08-01/03, URBROJ: 2156/01-02-08-10 od 12.02.2008. godine, KLASA: 023-01/08-01/03, URBROJ: 2156/01-02-08-14 od 22.07.2008. godine i KLASA: 023-01/08-01/03, URBROJ: 2156/01-02-08-14 od 13.11.2008. godine i KLASA: 023-01/08-01/03, URBROJ: 2156/01-03-09-24 od 01.09.2009. godine).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Opatije. Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

GRADONAČELNIK

Ivo Dujmić, ing.

PRILOG

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 10. Pravilnika		
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije i društvene djelatnosti	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 za proračun i financije, 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
	VSS ekonomskoga, pravnog ili drugoga društvenog smjera		
2.	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	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
	VSS društvenoga ili humanističkog smjera		
3.	Stručni suradnik za socijalu, zdravstvo, kulturu i sport	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
	VSS društvenoga ili humanističkog smjera		
4.	Telefonist - portir	Radi na telefonskoj centrali Grada, daje potrebne informacije strankama te nadzire njihovo kretanje, umnožava materijale te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	SSS tehničkoga, upravnog ili ekonomskog smjera		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 10. Pravilnika		
Odsjek za proračun i financije			
5.	Voditelj Odsjeka za proračun i financije VSS ekonomskog smjera	Rukovodi Odsjekom, 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 najsloženijim predmetima te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
6.	Stručni suradnik za materijalno-financijske poslove VSS ekonomskog smjera	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima prisilne naplate poreza i drugih javnih davanja. Obavlja poslove javne nabave i ostale složenije materijalne poslove, poslove povezane s gradskim programima poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
7.	Računovodstveni referent III SSS ekonomskoga ili upravnog smjera	Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće porezne evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada, obračunava plaće i naknade za zaposlenike Grada i proračunske korisnike te obavlja razrez gradskih poreza. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o porezu na tvrtku te o porezu na kuće za odmor. Suraduje sa stručnim suradnikom za materijalno-financijske poslove i obavlja jednostavnije materijalne poslove te jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate. 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.	4
8.	Računovodstveni referent II SSS ekonomskoga ili upravnog smjera	Obavlja računovodstvene poslove likvidature, ispostavlja fakture, obračunava putne i druge naloge, kao i plaće i naknade za zaposlenike te primanja i naknade za proračunske korisnike, izrađuje prateća izvješća, vodi poslove blagajne te financijsko materijalno knjigovodstvo i dokumentaciju. Knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju, obavlja poslove zaduženja i naplate komunalnog doprinosa i ostalih ugovorenih obveza. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	3

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 10. Pravilnika		
9.	Računovodstveni referent I SSS ekonomskoga ili upravnog smjera	Obavlja računovodstvene poslove zaduženja i naplate komunalne naknade, zakupa, najma stanova i ostalih ugovorenih obveza (pričuva i posebni ugovori), knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	3
UKUPNO			16

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 9. Pravilnika		
1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša	Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, 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
	VSS pravnoga ili tehničkog smjera		
Komunalno-pravni odsjek			
2.	Voditelj Komunalno-pravnog odsjeka	Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, 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
	VSS pravnog smjera		
3.	Stručni suradnik za poslovni prostor	Obavlja stručne i druge poslove povezane s dodjelom poslovnih prostora u zakup i evidencijom poslovnih prostora. Suraduje u formuliranju politike poslovnih prostora. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
	VSS pravnog smjera		
4.	Stručni suradnik za upravno-pravne poslove	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, spomeničkoj renti i porezu na javne površine. Vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja. Obavlja poslove povezane s najmom stanova u vlasništvu Grada, uređenjem prometa na području Grada te autotaksi prijevozom. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	2
	VSS pravnog smjera		
5.	Voditelj komunalnog redarstva	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 i voditelja Odsjeka.	1
	SSS upravnoga, prometnog, tehničkog ili ekonomskog smjera		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 9. Pravilnika		
6.	Komunalni redar SSS upravnoga, prometnog, tehničkog ili ekonomskog smjera	Nadzire primjenu komunalnih 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, voditelja Odsjeka i voditelja komunalnog redarstva.	3
7.	Stručni referent SSS upravnoga ili ekonomskog smjera	Pomaže stručnim suradnicima za upravno-pravne poslove u obavljaju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	2
8.	Administrativni referent SSS upravnoga ili ekonomskog smjera	Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Odsjeka, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
Tehnički odsjek			
9.	Voditelj Tehničkog odsjeka VSS građevinskoga ili arhitektonskog smjera	Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, izravno obavlja poslove pripreme programa gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najslabijim predmetima te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
10.	Stručni suradnik za tehničke poslove VSS građevinskoga ili arhitektonskog smjera	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 ishodovanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad te druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. Obavlja i poslove zaštite od požara za objekte Maršala Tita 3, 4 i 6 te druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
11	Stručni suradnik za zaštitu od požara (nepuno radno vrijeme: dva sata dnevno)	Obavlja poslove zaštite od požara za objekte Kulturni dom Zora, Vilu Antonio, Društveni dom Liburnija i Sportsku dvoranu Gorovo, poslove zaštite i spašavanja te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1 (0,25)

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 9. Pravilnika		
	VSS – studij sigurnosti ili drugi studij tehničkog smjera		
12.	Viši stručni referent za tehničke poslove	Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i 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 poslove zaštite od požara za objekte Maršala Tita 3, 4 i 6 te druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	2
	VSS građevinskog smjera		
13.	Stručni referent za tehničke poslove	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. Usklađuje i nadzire rad domara i spremačica te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	2
	SSS tehničkog smjera		
14.	Kućni majstor – domar - voditelj Sportske dvorane Gorovo	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 Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
	SSS tehničkog smjera, položen ispit za održavanje centralnog grijanja		
15.	Kućni majstor – domar - voditelj KD Zora i Centra za mlade	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, vodi brigu o održavanju službenih vozila te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
	SSS tehničkog smjera, položen ispit za održavanje centralnog grijanja		
14.	Kućni majstor - domar	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	2
	SSS tehničkog smjera, položen		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 9. Pravilnika		
	ispit za održavanje centralnog grijanja	srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	
15.	Spremačica NSS	Održava čistoću u prostorijama Grada i Sportskoj dvorani Gorovo, a po potrebi i u drugim poslovnim prostorima Grada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	3
UKUPNO			25,25

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 9. Pravilnika		
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje VSS arhitektonskoga ili građevinskog smjera	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 najsloženijim predmetima, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	1
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove VSS pravnog smjera	Obavlja pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada, vodi informacijski sustav prostornog uređenja, surađuje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje VSS arhitektonskoga ili građevinskog smjera	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.	2
4.	Stručni suradnik za geodetske poslove VSS geodetskog smjera, položen stručni ispit propisan Zakonom o državnoj izmjeri i katastru nekretnina	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, sudjeluje u izradi i ažuriranju informacijskog sustava prostornog uređenja, pruža geodetsku potporu drugim poslovima iz djelokruga gradskih upravnih tijela te obavlja ostale srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
UKUPNO			5

URED GRADA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 9. Pravilnika		
1.	Pročelnik Ureda Grada	Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, 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 najslabijim predmetima, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	1
	VSS pravnog smjera		
2.	Stručni suradnik za pravne poslove	Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada), surađuje s drugim upravnim tijelima sa čijim su djelokrugom povezani spomenuti postupci te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.	1
	VSS pravnog smjera, položen pravosudni ispit		
3.	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Gradskog vijeća i izvršnog tijela te sa sudjelovanjem Grada u imovinsko-pravnim upravnim postupcima, surađuje s drugim upravnim tijelima nadležnima za upravljanje gradskom imovinom, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.	1
	VSS pravnog smjera		
4.	Administrativni tajnik	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
	SSS upravnoga ili ekonomskog smjera		
5.	Administrativni referent	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
	SSS upravnoga ili ekonomskog smjera		
UKUPNO			5

SLUŽBA ZA UPRAVNI RAZVITAK

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Posebni uvjeti, pored uvjeta iz čl. 9. Pravilnika		
1.	Pročelnik Službe za upravni razvitak	Rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, izravno obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, upravljanjem ljudskim potencijalima, razvijanjem socijalnog partnerstva i unutarnjim nadzorom, 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
	VSS pravnog smjera		
2.	Stručni suradnik za odnose s javnošću i europske integracije	Obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću, administrira web stranicu Grada i usklađuje rad web administratora upravnih tijela, pruža potporu upravnim tijelima na poslovima povezanim s kandidiranjem projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	1
	VSS društvenog smjera		
3.	Viši stručni referent – projektant informacijskog sustava	Obavlja informatičke i stručne poslove projektiranja izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa, odnosno koordiniranja spomenutih poslova, održava Informacijsko-komunikacijski sustav Grada, predlaže informatičko-komunikacijsku modernizaciju, pruža pomoć korisnicima Informacijsko-komunikacijskog sustava te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	1
	VSS informatičkoga, komunikacijskog ili elektrotehničkog smjera		
4.	Administrativni referent – voditelj pisarnice	Vodi pisarnicu i arhivu Grada, izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, nadzire primjenu spisovodstvenih propisa, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe.	1
	SSS upravnoga ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit za službenike u pismohrani		
5.	Administrativni referent	Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada, arhivira predmete, obavlja administrativne poslove za potrebe Službe te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i administrativnog referenta – voditelja pisarnice.	1
	SSS upravnoga ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit za službenike u pismohrani		
6.	Pomoćni radnik u pisarnici	Obavlja poslove umnožavanja dokumenata, interne dostave, ostale pomoćne poslove u pisarnici te druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i administrativnog referenta – voditelja pisarnice.	1
	SSS tehničkoga, upravnog ili ekonomskog smjera		
UKUPNO			6

