

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Utorak, 17.01.2023.

**01/23**

**NUMERO**

Martedì, 17-01-2023



# BROJ 01/23

17.01.2023.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19) u vezi s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14) te članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 i 05/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule („Službene novine“ Grada Pule br. 13/21 i 20/22), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 16. siječnja 2023. godine, donosi

## P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima s određenim približnim postotkom vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno, opis razine standardnih mjerila koja obuhvaćaju stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj službenika i namještenika koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

#### Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule i drugim važećim propisima.

#### Članak 3.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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 odgovarajuće radno mjesto.

### II UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti rada Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za izgradnju
2. Odsjek za održavanje i promet
3. Odsjek za komunalne djelatnosti
4. Odsjek za upravljanje imovinom
5. Odsjek za redarstvo, zaštitu i mjesnu samoupravu

U Upravnom odjelu sistematizirano je 41 radno mjesto sa 76 izvršitelja.

## Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	<b>Pročelnik</b>

### Kategorija: I

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1

**Broj izvršitelja:** 1

### Opis poslova radnog mjesta pročelnika:

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što podrazumijeva:
  - utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
  - brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela te predstavljanje Upravnog odjela,
  - odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima
  - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad
  - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica
  - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka
  - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima
  - odgovornost za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti (sve zajedno 60%)
- donosi opće i pojedinačne akte, te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela, za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule (20%);
- rješava u pojedinačnim, osobito složenim, upravnim i neupravnim postupcima nakon provedenog postupka i izrađenog nacрта rješenja od ovlaštenih službenika odjela, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja te rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- sklapa ugovore u ime Grada Pule, za čije je sklapanje ovlašten općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela (5%);
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Pule (5%).

### Opis razine standardnih mjerila:

#### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika

#### Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela
- doprinosi razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Odjela.
- rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Odjela

#### Samostalnost u radu:

- visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjernicama gradonačelnika

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu
- visok stupanj utjecaja na donošenje odluka
- odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema)

## Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2

**Broj izvršitelja:** 1

### Opis poslova radnog mjesta zamjenika pročelnika:

- uz pročelnika, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što osobito podrazumijeva to da:
  - raspoređuje zadaće i poslove na odsjeke te daje naloge, a po potrebi i napatke za rad i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
  - vrši nadzor nad radom službenika i predlaže stegovna ovlaštenja predviđena propisima te brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela (sve zajedno 50%);
- koordinira izradu proračuna i programa rada Upravnog odjela i prati njihovo izvršenje (20%);
- utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela, za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule (15%);
- rješava u pojedinačnim, osobito složenim, upravnim i neupravnim postupcima nakon provedenog postupka i izrađenog nacrta rješenja od ovlaštenih službenika odjela, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja te rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

### Opis razine standardnih mjerila:

#### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistarpravne ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika

#### Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela
- doprinosi razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Odjela.
- rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Odjela

#### Samostalnost u radu:

- visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjernicama gradonačelnika

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu
- visok stupanj utjecaja na donošenje odluka
- odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema)

## Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	<b>Pomoćnik pročelnika za komunalnu infrastrukturu</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže Pročelniku i zamjeniku pročelnika u upravljanju radom Upravnim odjelom što osobito podrazumijeva to da obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju poslovi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (55%)
- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacrtu odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i/ili rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacrtu rješenja i izdanih akata (10%);
- uz zadaće iz prethodnih alineja ovog stavka, odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga Upravnog odjela (5%);
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća

**Samostalnost u radu:**

- poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika odjela pri rješavanju složenih stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

**Članak 9.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	<b>Pomoćnik pročelnika za imovinsko pravne poslove</b>

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže Pročelniku i zamjeniku pročelnika u upravljanju radom Upravnim odjelom, što osobito podrazumijeva to da obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju poslovi upravljanja imovinom i komunalnih djelatnosti te organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (55%);
- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacrtu odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i/ili rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacrtu rješenja i izdanih akata (10%);
- uz zadaće iz prethodnih alineja ovog stavka, odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga Upravnog odjela (5%);
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga

rada Upravnog odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- posjedovanje ECDL start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća

**Samostalnost u radu:**

- poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika odjela pri rješavanju složenih stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

**Članak 10.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Referent I. za evidenciju i obradu podataka

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (25%);
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%);
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata (15%);
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta odjela (5%);
- ažuriranje baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada (5%);
- vrši prijem pošte za Odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu odjela (20%);
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%);

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge strukovne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- svakodnevna telefonska komunikacija sa strankama, službenicima Odjela, vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 1. ODSJEK ZA IZGRADNJU

### Članak 11.

U Odsjeku za izgradnju obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrada nacrtu godišnjih programa građenja komunalne infrastrukture, predlaganja opsega radova i način rasporeda sredstava komunalnog doprinosa i komunalne naknade te drugih namjenskih prihoda,
- izrada i pribavljanje potrebne dokumentacije potrebne za pripremu odluka, sporazuma i ugovora koji se donose, odnosno zaključuju u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta,
- provedba sporazuma i ugovora zaključenih u svezi sa uređenjem građevinskog zemljišta,
- utvrđivanje posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju;
- pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- pokretanja i vođenja postupaka ishoda akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula,
- provođenje postupaka jednostavne i javne nabave sukladno odredbama posebnih propisa, a koji su postupci vezani za izgradnju komunalne infrastrukture, te objekata za čiju je izgradnju nadležan ili zadužen Odsjek,
- organiziranja i vođenje poslova koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,
- davanje podataka i pokretanje postupaka za kupnju zemljišta za izgradnju,
- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim tijelima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku za izgradnju utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Voditelj Odsjeka za izgradnju

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%);
- priprema nacrtu općih akata u svezi održavanja komunalne infrastrukture (10%),
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada odsjeka te vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture, te za izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula i to: prikupljanje dokumentacije, pokretanja i vođenja postupaka ishoda akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova (15%);
- vodi i obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te dugih akata utvrđenih zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju (10%);
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom (10%),
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. te vodi brigu o evidenciji projektne i druge dokumentacije, izdanih posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta, kao i akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz vođenje Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz djelokruga Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši savjetnik za izgradnju

**Kategorija:** II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje pri izradi nacrtu prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te u suradnji sa nadležnim predstavnicima komunalnih i drugih trgovačkih društava usklađuje prijedloge dugoročnih i kratkoročnih programa građenja komunalne infrastrukture na području Grada Pule te predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih društava, u cilju pravovremenosti i racionalnosti realizacije objekata (25%),
- prati realizaciju projekata izgradnje pojedinih objekata komunalne i druge infrastrukture, te organizira koordinacije i predlaže aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu optimizacije pojedinih faza projekta, osobito koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture (20%),
- vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture, te za izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula, obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te drugih akata utvrđenih zakonom o gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju te vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretninama u vlasništvu Grada Pule (25%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%)
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. (5%);
- provodi pripreme radnje za izdavanje uporabne dozvole, vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- vrlo visoka složenost poslova vezana uz vođenje složenih investicijskih projekata od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture na razini Odjela i šire u koordinaciji s višim rukovoditeljima

**Samostalnost u radu:**

- vrlo visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja svakodnevne kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim sudionicima u realizaciji projekata

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- vrlo visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	<b>Savjetnik 1. za izgradnju</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje pri izradi nacрта prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih društava, u cilju pravovremenosti i racionalnosti realizacije objekata (25%),
- prati realizaciju projekata izgradnje pojedinih objekata komunalne i druge infrastrukture, te organizira koordinacije i predlaže aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu optimizacije pojedinih faza projekta (20%),
- vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture, te za izgradnju drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula (10%),
- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja i potvrda glavnog projekta u postupcima izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te drugih akata utvrđenih zakonom o gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju, vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretnina u vlasništvu Grada Pule te koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture (15%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%)
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. (5%)
- provodi pripremne radnje za izdavanje uporabne dozvole i vrši primopredaju gradilišta i prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.(10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz vođenje srednje do složenih investicijskih projekata od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga uz predlaganje odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekata, a koje se donose na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja svakodnevne kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim sudionicima u realizaciji projekata

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- srednje visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	<b>Viši stručni suradnik 1. za izgradnju</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule i to: priprema građevinskog zemljišta, prikupljanje dokumentacije, podnošenje zahtjeva za izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, te u prethodnim postupcima uređenje imovinsko-pravnih poslova (50%),

- vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretnina u vlasništvu Grada Pule (5%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. (10%);
- provodi pripreme radnje za izdavanje uporabne dozvole (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova vezana uz vođenje srednje složenih investicijskih projekata od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga uz predlaganje odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekata, a koje se donose na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja svakodnevne kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim sudionicima u realizaciji projekata

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- srednje visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	<b>Stručni suradnik za izgradnju</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule (50%),
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (15%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%),
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. (10%),
- provodi pripreme radnje za izdavanje uporabne dozvole (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova u okviru opisa poslova

**Samostalnost u radu:**

- nizak stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga uz potrebu postupanja sukladno konkretnim smjericama i uputama nadređenih

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja svakodnevne kontakte unutar i izvan Odsjeka sa službenicima i namještenicima nadležnih upravnih odjela gradske uprave te sa strankama u okviru svog djelokruga rada

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada, kao i za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

## 2. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I PROMET

### Članak 12.

U Odsjeku za održavanje i promet obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrade nacrt godišnjeg programa održavanja komunalne infrastrukture, predlaganja opsega radova na održavanju komunalne infrastrukture i način rasporeda komunalne naknade, te drugih namjenskih prihoda,
- ugovaranja održavanja komunalne infrastrukture odnosno pripreme i provođenje postupaka za sklapanje ugovora i dodjelu koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti te nadzora nad obavljenim poslovima sukladno ugovoru ili koncesiji i programu održavanja komunalne infrastrukture i ostalih prostora i objekata,
- brige o uređenju naselja, o kvaliteti i unapređenju stanovanja obavljajući poslove uređenja naselja (održavanjem javnih površina, nerazvrstanih cesta, pješačkih i drugih komunikacija, dijelova pomorskog dobra, groblja, fontana i slično), kao i izgradnje građevina kojih je Grad investitor ili suinvestitor,
- održavanje nerazvrstanih cesta,
- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
- održavanje javnih zelenih površina,
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
- održavanje groblja i krematorija unutar groblja,
- održavanja čistoće javnih površina,
- upravljanje i održavanje javne rasvjete, te ostale aktivnosti na održavanju sukladno zakonom koji regulira komunalno gospodarstvo,
- planiranja, analize, kontrole i uređenja prometa,
- iniciranja prometnih studija i provedbe istraživanja u prometu,
- koordinacije i određivanje dinamike izvođenja intervencija u prometnom sustavu,
- sustavnog upravljanja i unapređenja prometa,
- priprema i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za auto taksi prijevoz
- vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada
- provođenje postupaka jednostavne i javne nabave sukladno odredbama posebnih propisa, a koji su postupci vezani za izgradnju komunalne infrastrukture, te objekata za čiju je izgradnju nadležan ili zadužen Odsjek,
- organiziranje i vođenje poslova koji osiguravaju obavljanje geodetskih i projektantskih usluga, izradu projektne dokumentacije i elaborata, nadzor nad izvođenjem radova,
- davanje podataka i pokretanje postupaka za kupnju zemljišta za izgradnju,
- pokretanja postupka za izdavanje uporabne dozvole, uključujući i primopredaju izgrađenih objekata,
- koordinacije s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom, te drugim javnim tijelima u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, odnosno njihova održavanja,
- primopredaje izvedenih radova i praćenja provedbe ugovora o izvođenju radova i dr.,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku za održavanje i promet utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	<b>Voditelj Odsjeka za održavanje i promet</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove održavanja komunalne infrastrukture, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%),
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (5%),
- izrađuje nacrt prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te priprema nacrt općih akata u svezi održavanja komunalne infrastrukture (20%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%), priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.(20%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika(5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, prometne ili agronomske struke,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz vođenje Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz djelokruga Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik 1. za održavanje komunalne infrastrukture

**Kategorija:** II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i obavlja poslove na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih prostora i objekata od interesa za Grad Pulu, pribavlja dokumentaciju za izvođenje radova na održavanju objekata, prikuplja ponude, priprema i utvrđuje elemente za ugovaranje radova na održavanju objekata (40%),
- vrši nadzor i koordinaciju u svezi radova na održavanju komunalne infrastrukture (10%),
- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom te sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.(5%),
- sudjeluje pri izradi nacrtu prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu (10%),
- priprema elemente radi izrade prijedloga akata iz oblasti održavanja komunalne infrastrukture(10%),
- organizira prikupljanje podataka od značaja za prostor iz djelokruga rada za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka(5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili elektrotehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- rješavanje složenih predmeta i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga uz predlaganje odluka koje se donose na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja svakodnevne kontakte unutar i izvan Odsjeka unutar svog djelokruga poslova

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- srednje visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu metoda rada, za zakonitost rada, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	<b>Savjetnik 1. za promet</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi poslove na planiranju i organizaciji prometa te provodi upravni postupak do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga rada (45%),
- predlaže konkretna rješenja za unaprjeđenje prometa i prometnog sustava u cjelini (20%),
- vrši nadzor i koordinaciju u svezi radova na regulaciji prometa (10%),
- priprema elemente radi izrade prijedloga akata iz oblasti prometa (10%),
- priprema i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za auto taksi prijevoz (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar prometne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz predmete i probleme prometnog sustava, uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga uz predlaganje odluka koje se donose na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja svakodnevne kontakte unutar i izvan Odsjeka unutar svog djelokruga poslova
- stalna komunikacija s tijelima nadležnim za održavanje i upravljanje cesta, MUP-om RH i strankama, posebno o mogućnostima promjena prometnih rješenja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- srednje visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu metoda rada, za zakonitost rada, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

### 3. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

#### Članak 13.

U Odsjeku za komunalne djelatnosti obavljaju se slijedeći poslovi:

- koordinacije, kontrole rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- koordinacije izrade usklađenih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu i subvencije u gospodarstvu,
- sudjelovanja u izradi planova u društvima kojih je grad osnivač ili vlasnik udjela ili dionica,
- praćenja realizacije planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- izrade izvješća o realizaciji planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu,
- pružanja stručne pomoći članovima nadzornih odbora komunalnih društava.
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i donošenje rješenja o komunalnoj naknadi,
- vođenja evidencije obveznika komunalne naknade,
- prikupljanja podataka za zaduživanje komunalne naknade,
- vođenja postupaka koji prethode donošenju rješenja o komunalnom doprinosu i donošenje rješenja o komunalnom doprinosu,
- prikupljanja podataka za obračun komunalnog doprinosa,
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o spomeničkoj renti i donošenje rješenja o spomeničkoj renti,
- prikupljanja podataka za obračun spomeničke rente,
- izrade nacrtu sporazuma, odluka i ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture,
- vođenja postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente u upravnom postupku,
- rješavanje žalbenih postupaka u upravnim postupcima,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku za komunalne djelatnosti utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	<b>Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%),
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna (5%),
- vodi upravne postupke i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, provodi ovršne postupke i donosi rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (5%),
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (15%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture, te nacrtu ostalih akata iz djelokruga rada Odsjeka (5%),
- izrađuje prijedlog programa rada Odsjeka (5%),
- priprema nacрте općih akata u svezi djelatnosti Odsjeka (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke, stručni specijalist javne uprave,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz vođenje Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz djelokruga Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	<b>Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema nacрте općih akata, te obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva (15%),
- sudjeluje u izradi planova u društvima u kojima je Grad Pula osnivač, vlasnik udjela ili dionica, te prati realizaciju i izrađuje izvješća o realizaciji planova komunalnih društava, odnosno vrši poslove praćenja stanja i predlaganje mjera u svrhu poboljšanja stanja u prostoru za one komunalne djelatnosti koje su koncesijom povjerene trgovačkim društvima registriranim za obavljanje komunalnih djelatnosti (15%),

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno postupa po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada (5%),
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka te davanje mišljenja i rješavanje složenih predmeta uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz djelokruga Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odsjeka

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 2. za komunalne prihode

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te ostalih prihoda sukladno posebnim propisima (20%),
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada odnosno postupa po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (65%),
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova vezana uz rješavanje upravnih i drugih predmeta, izrada prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka te davanje mišljenja i rješavanje srednje složenih predmeta uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u iznimnim situacijama (složeniji predmeti) uz dogovor i po uputama rukovoditelja Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	<b>Viši stručni suradnik 1. za komunalne djelatnosti</b>

**Kategorija:** II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente (30%),
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada odnosno postupka po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- sudjeluje u izradi planova u društvima kojih je grad osnivač ili vlasnik udjela ili dionica te vrši poslove praćenja stanja i predlaganje mjera u svrhu poboljšanja stanja u prostoru za one komunalne djelatnosti koje su koncesijom povjerene trgovačkim društvima registriranim za obavljanje komunalnih djelatnosti (5%),
- prati realizaciju planova komunalnih društava te analizira cijene usluga i sudjeluje pri izradi izvješća o realizaciji planova komunalnih društava (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova vezana uz rješavanje upravnih i drugih predmeta, izrada prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka te davanje mišljenja i rješavanje srednje složenih predmeta uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u iznimnim situacijama (složeniji predmeti) uz dogovor i po uputama rukovoditelja Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	<b>Stručni suradnik za komunalne prihode</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 8**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši obračun komunalnog doprinosa što osobito podrazumijeva: utvrđivanje činjenica i prikupljanje dokumentacije za obračun visine komunalnog doprinosa obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđenje iznosa obračunatog komunalnog doprinosa (70%),
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),



- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova vezana uz rješavanje upravnih i drugih predmeta koji se odnose na obračun komunalnog doprinosa, odnosno obračun naknade za legalizaciju

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Referent I za komunalno gospodarstvo

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka, a osobito utvrđuje činjenice, prikuplja dokumentaciju i obavlja očevidne za obračun komunalnog doprinosa (20%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odsjeka što osobito obuhvaća poslove upisivanja podataka prikupljenih očevidom i drugim putem te izdavanje potvrda o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%)
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa (40%),
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa (3%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova u okviru opisa poslova

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz potrebu postupanja sukladno konkretnim smjernicama i uputama nadređenih

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	<b>Referent I za komunalne prihode</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka, a osobito utvrđuje činjenice, prikuplja dokumentaciju i obavlja očevide za obračun komunalne naknade odnosno spomeničke rente (20%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odsjeka što osobito obuhvaća poslove upisivanja podataka prikupljenih očevidom i drugim putem te izdavanje potvrda o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%)
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja spomeničke rente (40%),
- vrši obračun obujma građevina za potrebe komunalnog doprinosa te utvrđuje iznos obračunatog komunalnog doprinosa (3%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova u okviru opisa poslova

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz potrebu postupanja sukladno konkretnim smjernicama i uputama nadređenih

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	<b>Referent III za komunalne prihode</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši pripremu materijala i izrađuje obrazac za terensko prikupljanje podataka, a osobito utvrđuje činjenice, prikuplja dokumentaciju i obavlja očevide za obračun komunalne naknade odnosno spomeničke rente (20%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog upravnog odsjeka što osobito obuhvaća poslove upisivanja podataka prikupljenih očevidom i drugim putem te izdavanje potvrda o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%),
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja spomeničke rente (45%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova u okviru opisa poslova

**Samostalnost u radu:**

- nizak stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz potrebu postupanja sukladno konkretnim smjernicama i uputama nadređenih

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

#### 4. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

##### Članak 14.

U Odsjeku za upravljanje imovinom obavljaju se poslovi gospodarenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pule, kao i imovinom za koju je posebnim zakonom propisano da istom gospodare ili raspolažu jedinice lokalne samouprave, i to:

- postupci potrebni za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule u zemljišne knjige, uključujući provođenje vanparničnih postupaka za ishođenje svih potrebnih dokumenata potrebnih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Grada Pule,
- poslovi prostorno planske i imovinsko pravne pripreme zemljište za potrebe raspolaganja nekretninama,
- poslovi raspolaganja nekretninama, a koji poslovi obuhvaćaju kupnju i prodaju nekretnina, davanje prava građenja, zakup ili na uporabu nekretnina u vlasništvu Grada Pule, te drugi oblici raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pule,
- priprema i provedba investicijskih projekata (analiza razvojnih mogućnosti, pronalazak adekvatnog zemljišta, i dr.),
- raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Pule za potrebe provedbe takvih projekata,
- ustrojava i vodi baze podataka o zemljištima, javnim površinama, zgradama, stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Pule, kao i evidencije najamoprimaca, zakupnika, uporabovnika sa visinama najamnine, zakupnine i naknade za uporabu, za sve poslovne zgrade, zemljišta, javne površine, poslovne prostore i stanove na području Grada Pule, kao i izdavanje podatka iz službenih evidencija,
- utvrđuje Listu reda prvenstva za davanje gradskih stanova u najam i na korištenje, priprema prijedlog Liste reda prvenstva, kao i Odluke o davanju na korištenje službenih stanova, te provodi sve postupke dodjele stanova,
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik ;
- poslovi kontrole korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- poslovi obračuna i naplate potraživanja u postupku praćenja provedbe realizacije ugovora kojima se raspolagalo imovinom u vlasništvu Grada Pule, kao i provođenje postupaka i svih potrebnih radnji potrebnih za prisilnu naplatu dužnih potraživanja,
- planiranje i priprema poticajne stanogradnje, kao i priprema druge izgradnje ili kupnje nekretnina za potrebe Grada Pule,
- postupci sekvestracije, kao i rješavanje protupravnog posjeda, postupaka isključenja iz imovine Grada Pule nacionalizirane imovine, utvrđivanje i rješavanje optantske imovine, te postupci utvrđivanja i rješavanje ošasne imovine,
- pripreme prijedloga proračuna Grada Pule, prijedloga Plana razvojnih programa, Izvješća o radu Upravnog odjela i ostalih izvješća,
- poslovi za potrebe Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja,
- vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- provođenja postupaka radi ustupanja radova i usluga iz djelokruga rada sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom,
- praćenja propisa i primjena propisa iz djelokruga rada,
- koordinira poslove na uspostavi i razvoju informacijskog sustava registra imovine Grada Pule te poslove uspostave informacijskog sustava prostornog uređenja kao kružnog procesa međusobno povezanih aktivnosti prostornog uređenja čija će stalnost i neprekidnost pridonijeti očuvanju prostornih vrijednosti, ostvarenju i usuglašavanju interesa i utvrđivanju prioriteta djelovanja;
- koordinacije i vođenje postupaka vezanih uz dobavu geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka;
- osnivanja i vođenja katastra vodova, odnosno komunalnih instalacija sustava odvodnje (oborinski, fekalni i mješoviti), vodoopskrbe, opskrbe plinom, opskrbe strujom i javne rasvjete, telefon (fiksna i mobilna mreža);
- obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
- vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama,
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,

- obavlja poslove vođenja i izlučivanje zbirke isprava,
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva.
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku za imovinu utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	<b>Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (50%),
- planira i prati izvršenje proračun u segmentu prihoda i rashoda od imovine (5%),
- koordinira rad sa bazama podataka nekretnina u vlasništvu Grada Pule (5%),
- predlaže politike, odnosno strategije gospodarenja i raspolaganja nekretninama Grada Pule (10%),
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (15 %),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz vođenje Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz djelokruga Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	<b>Viši savjetnik za geodetske poslove</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i koordinira poslove na uspostavi i razvoju informacijskog sustava Registra imovine Grada Pule te poslove uspostave informacijskog sustava prostornog uređenja kao kružnog procesa međusobno povezanih aktivnosti prostornog uređenja čija će stalnost i neprekidnost pridonijeti očuvanju prostornih vrijednosti, ostvarenju i usuglašavanju interesa i utvrđivanju

- prioriteta djelovanja (10%);
- kordinacije i vođenje postupaka vezanih uz dobavu geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka (20%);
- osnivanja i vođenja registra nerazvrstanih cesta uz prateću dokumentaciju, te registra ishodovanih akata za gradnju prometnica i ostale infrastrukture, a čiji je investitor Grad Pula, katastra vodova, odnosno komunalnih instalacija sustava odvodnje (oborinski, fekalni i mješoviti), vodoopskrbe, opskrbe plinom, opskrbe strujom i javne rasvjete, telefon (fiksna i mobilna mreža) (30%);
- obavlja poslove pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izgradnju svih drugih građevina kod kojih je investitor Grad Pula, odnosno koji se financiraju iz proračuna Grada Pule (10%),
- sudjeluje u postupcima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pula-Pola i to na način da:
  - pregledava i potvrđuje parcelacijske i druge geodetske elaborate, te inicira njihovu izradu za potrebe formiranja građevinskih čestica za raspolaganje odnosno zbog realizacije projekata od interesa za Grad Pulu,
  - prikuplja, sistematizira, obrađuje i tumači geodetsko – katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme izrade nacrt zaključka, ugovora, tabularnih isprava i drugih akata iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa te
  - utvrđuje i identificira u prostoru nekretninu što je predmetom stvarnopravnih raspolaganja (sve zajedno 20%)
- sudjeluje pri izradi nacrt prijedloga Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te sudjeluje u koordiniranju rada ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (5%);
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar geodetske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova u okviru opisa poslova

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz svog djelokruga, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema i provodi postupke natječaja ili drugog oblika raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pule, a koje raspolaganje obuhvaća prodaju, zakup ili uporabu nekretnina, zatim određivanje prava služnosti i prava građenja, darovanja i slično, što osobito podrazumijeva to da:
  - provodi poslove pripreme zemljišta za buduća raspolaganja nekretninama
  - sudjeluje u izradi prijedloga odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje poslovnim prostorima i stanovima, osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolaganja
  - izrađuje prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za utvrđivanje liste reda prvenstva za dodjelu stanova, kao i prijedlog odluke o davanju u najam stanova, te predlaže pokretanje ovršnih postupaka za dužnike
  - sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS
  - izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina, te priprema i provodi druge postupke kojima se raspolaze nekretninama u vlasništvu Grada Pule, te izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina
  - nakon provedenih postupaka raspolaganja, odnosno nakon dodjele nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje prijedloge ugovora za rasplaganje nekretninama (sve zajedno 55%);
- priprema i provodi postupke davanja koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru (10%);

- vrši kontrolu poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada Pule (10%);
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%);
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova slijedom izvršenih raspolaganja nekretninama, a u kojima je sudionik Grad Pula (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke,,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka te davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga poslova uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga, uz nadzor i dogovor s rukovodećim službenikom Odsjeka - voditeljem

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz svog djelokruga, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	<b>Savjetnik 1. za gospodarenje imovinom</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove vezane za pripremu dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo (10%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule (20%),
- sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS (5%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina odnosno priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (10%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (10%),
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik (30%)
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada prijedloga akata iz djelokruga

Odsjeka te davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga poslova uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

**Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga, uz nadzor i dogovor s rukovodećim službenikom Odsjeka - voditeljem

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz svog djelokruga, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	<b>Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja sve poslove vezane za pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvo Grada Pule, a koje nekretnine obuhvaćaju zemljišta, poslovne prostore, zgrade i stanove, javne površine i drugo (20%),
- izrađuje prijedlog očitovanja Grada o nekretnini u vlasništvu (10%),
- neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja svih podataka službene evidencije nekretnina Grada Pule, odnosno baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada Pule, izuzev odvojenih evidencija o raspolaganju nekretninama (10%),
- izdaje brisovna očitovanja i potvrde o činjenicama o kojima vode evidencije (10%),
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sporova i zemljišno knjižnih ispravnih postupaka (5%),
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama odnosno vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama te izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina (20%)
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina odnosno priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (5%),
- obavlja poslove vođenja i izlučivanja zbirke isprava (5%),
- dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (5%) ,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravno – pravne, ekonomske struke ili druge društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova vezana uz opis poslova radnog mjesta

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti, uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	<b>Referent I za imovinsko pravne poslove</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema sjednica vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja, vođenje upravnih postupaka i priprema rješenja u izdavanju koncesijskih odobrenja te vođenje i ažuriranje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja (20%),
- poslovi zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada Pule vezano za nekretnine u vlasništvu Grada (5%),
- ažuriranje baze podataka nekretnina u vlasništvu Grada i dostava podataka za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (5%),
- poslovi pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom kao i poslovi pripreme za potrebe snimanja i parcelacije pomorskog dobra te ostali poslovi vezani uz raspolaganje pomorskim dobrom (15%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova programa POS (5%),
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (15%)
- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule (5%),
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika, uporabnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule (5%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (5%),
- priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, vrši ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama te izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina (5%),
- vrši evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina te priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja poslove vođenja i izlučivanja zbirke isprava te druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**BROJ 01/23  
STRANICA 23**

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge strukovne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova vezana uz opis poslova radnog mjesta

**Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti, uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	<b>Referent I za imovinu</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove vezane za operativnu pripremu potrebne dokumentacije za upis nekretnina u vlasništvu Grada Pule, a koje nekretnine obuhvaćaju pripremu upisa zemljišta, poslovnih prostora, zgrada i stanova, javnih površina i drugo (10%),



- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baza podataka odnosno vodi evidencije, kupaca, zakupnika, uporabovnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Pule odnosno neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja podataka svih baza podataka nekretnina u vlasništvu Grada Pule te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (20%),
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova do izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina (5%),
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja natječaja za raspolaganje imovinom (5%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prikupljanju, te obradi zahtijeva za raspisivanje natječaja za utvrđivanje liste prvenstva za dodjelu stanova (10%),
- prati aktivnosti vezanim za otkaze, odnosno raskide ugovora, sve u odnosu na ažuriranje baza podataka i promjena se u njima javljaju (5%),
- poslovi izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik (20%)
- priprema prijedloge programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad Pula suvlasnik ili vlasnik (10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, građevinske ili arhitektonske (geodetske) struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

##### **Složenost poslova:**

- srednja složenost poslova vezana uz opis poslova radnog mjesta

##### **Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti, uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

##### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

## **5. ODSJEK ZA REDARSTVO, ZAŠTITU I MJESNU SAMOUPRAVU**

### **Članak 15.**

U Odsjeku za redarstvo, zaštitu i mjesnu samoupravu obavljaju se slijedeći poslovi:

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pule na korištenju,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave samouprave, kojima se uređuje djelokrug i postupci građevinske inspekcije,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra sukladno Planu,
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,
- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- organizacije jedinice prometne mladeži,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga Upravnog odjela),
- poslovi civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i prirodnih nepogoda,
- poslovi vezani za upravljanje skloništima,
- poslovi organiziranja tjelesne i tehničke zaštite za potrebe Grada i mjesnih odbora,

- poslovi organiziranja zaštite javnih površina te opće sigurnosti ljudi i imovine na javnim površinama iz područja nadležnosti Grada sukladno zakonskim mogućnostima,
- poslovi nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,
- poslovi vezani uz vatrogastvo iz područja nadležnosti Grada,
- poslovi vezani uz financiranje vatrogastva i Gorske službe spašavanja,
- poslovi organiziranja službe spašavanja života na plažama i kupalištima kojima upravlja Grad,
- poslovi sprječavanje nezgoda koje su povezane s vodom i nadzor vodenih površina kupališta, prevencijom nezgoda vezanih uz vodu, izvođenjem akcija spašavanja te pružanje prve pomoći na kupalištima i plažama kojima upravlja Grad,
- poslovi razvoja i provedbe urbane sigurnosti suradnjom sa nadležnim institucijama i drugim upravnim odjelima Grada
- drugi poslovi zaštite sukladno posebnim propisima,
- poslovi organiziranja, razvoja i unaprjeđenja komunalne prevencije na području mjesnih odbora i grada u cjelini,
- organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada mjesnih odbora,
- poslove mjesne samouprave,
- poslove u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju,
- sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

U Odsjeku redarstva, zaštite i mjesne samouprave utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	<b>Voditelj Odsjeka za redarstvo, zaštitu i mjesnu samoupravu</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- koordinira i planira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini, predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje problematike prometnog i komunalnog redarstva u cjelini te surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog i komunalnog redarstva, organizacije i suradnje, što osobito podrazumijeva sljedeće:
  - utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu komunalnog reda u dogovoru i suradnji s policijom organizira i planira raspored prometnih redara na terenu te u dogovoru i suradnji s policijom i drugim državnim institucijama planira ciljano provođenje nadzora iz oblasti redarstvavrši raspored smjena i rada službenika na terenu te uvažavajući potrebe određuje prioritet u rješavanju,
  - procjenjuje potrebu organiziranja prometne jedinice mladeži sukladno zakonu te koordinira rad pripadnika prometne jedinice mladeži,
  - priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i zaštite (sve zajedno 20%);
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području sigurnosti i zaštite (5%),
- koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te drugim državnim institucijama u području sigurnosti i zaštite, a osobito:
  - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite, surađuje sa Državnim inspektoratom, Ravnateljstvom civilne zaštite i pojedinim nadležnim ustrojstvenim jedinicama i sektorima iz područja rada Odsjeka, te Vatrogasnom zajednicom,
  - nadzire provedbu poslova tehničke i tjelesne zaštite imovine Grada, mjesnih odbora te javnih površina,
  - predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite sa aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije, kao i konkretne mjere u radu nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,
  - surađuje s nadležnom policijskom upravom i policijskim postajama na aktivnostima prevencije u zajednici,
  - sudjeluje u radu Gradskih tijela u području prevencije kriminaliteta iz nadležnosti Odsjeka,
  - surađuje s radnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u području prevencije kriminaliteta iz nadležnosti Odsjeka,
  - predlaže konkretne mjere za rad službe spašavanja na kupalištima i plaža pod upravljanjem Grada,
  - procjenjuje potrebu angažiranja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada te nadzire rad Službe za spašavanje u organizaciji Grada,
  - surađuje sa drugim spasilačkim službama na vodama na području grada Pule, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, i Službama spašavanja života na vodi Hrvatskog Crvenog križa (sve zajedno 25%);

- brine o razvoju mjesne samouprave na području grada, te o tome podnosi izvješća, a u sklopu toga osobito:
  - odgovara za provedbu zakona te drugih propisa vezanih za mjesnu samoupravu,
  - brine o osiguravanju sredstava za rad vijeća mjesnih odbora,
  - koordinira aktivnosti vijeća mjesnih odbora s nadležnim tijelima uprave i sudionicima izvan Grada,
  - provjerava i prati usklađenost izvršenja financijskih planova vijeća mjesnih odbora s Proračunom Grada (sve zajedno 20%);
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna i u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada te savjetuje i daje upute, odnosno pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima iz njihova djelokruga rada, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- planira, vodi i koordinira povjerene mu poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća

**Samostalnost u radu:**

- poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
30.	<b>Viši stručni suradnik 1. za redarstvo, zaštitu i mjesnu samoupravu</b>

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (10%),
- pruža stručnu pomoć redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti redarstva, priprema rješenja, naloge, dopise i druge akte (10%),
- pomaže voditelju Odsjeka, i to na način da:
  - zajedno sa voditeljem Odsjeka nadzire izvršenje zadataka i prioriteta u rješavanju te zadane rokove redarima i drugim službenicima Odjela
  - sudjeluje u koordinaciji i planiranju rada redara i drugih službenika Odjela s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva i Odjela u cjelini
  - zajedno sa voditeljem Odsjeka predlaže i sudjeluje u organiziranju i planiranju rasporeda redara i referenta za mjesnu samoupravu na terenu
  - zajedno sa voditeljem Odsjeka sudjeluje u izradi predlaganja konkretne mjere za unaprjeđenje problematike prometnog redarstva u cjelini
  - zajedno sa voditeljem Odsjeka predlaže i sudjeluje u planiranju ciljanog provođenja nadzora iz oblasti redarstva koje se provodi u dogovoru i suradnji sa policijom i drugim državnim institucijama
  - zajedno sa voditeljem Odsjeka sudjeluje u predlaganju i utvrđivanju konkretnih mjere za provedbu komunalnog reda
  - zajedno sa voditeljem Odsjeka nadzire rad nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju (sve zajedno 20%)
- prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti redarstva, zaštite i mjesne samouprave (5%),
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja redarstva (5%),
- izrađuje i prati mjesečne i druge statistike i izvješća koje se izrađuju za potrebe Odsjeka (5%)
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti redarstva, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr. te u slučaju potrebe obavlja poslove komunalnog i prometnog redara (5%),

- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti (5%),
- predlaže i sudjeluje u izradi usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i zaštite (5%),
- predlaže poslove i mjere tehničke i tjelesne zaštite imovine Grada, mjesnih odbora te javnih površina (5%),
- sudjeluje u izradi prijedloga mjere za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite sa aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije (5%),
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera za rad službe spašavanja na kupalištima i plaža pod upravljanjem Grada, te procjeni potrebnog broja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada (5%)
- sudjeluje u nadzoru rada Službe za spašavanje u organizaciji Grada (5%),
- sudjeluje u radu i razvoju mjesne samouprave (5%),
- zamjenjuje Voditelja Odsjeka u slučaju odsutnosti i izvršava njegove poslove sukladno pripadajućim ovlastima i poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar upravne ili pravne struke, odnosno druge društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednje do visoki stupanj složenosti upravnih i drugih stručnih poslova u okviru svog djelokruga, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje prijedloge u rješavanju strateški važnih zadaća

**Samostalnost u radu:**

- poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć rukovoditelja Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
31.	<b>Referent I za redarstvo</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja sve poslove potrebne za prisilnu naplatu potraživanja Grada, prati plaćanja i prisilne naplate novčanih kazni (40%),
- izrađuje druge akte iz djelokruga Odsjeka te vrši njihovu računalnu obradu (20%),
- vodi upisnik obveznih prekršajnih naloga i presuda (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- izrađuje mjesečne i druge statistike i izvješća za potrebe Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Odsjeka i Odjela (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazija, ekonomske ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednji stupanj složenosti poslova u okviru svog djelokruga koji obuhvaća svakodnevni kontakt sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika i vođenje upravnog postupka, odnosno sve poslove potrebne za prisilnu naplatu potraživanja Grada iz svog djelokruga poslova

**Samostalnost u radu:**

- poslove u većem dijelu obavlja samostalno uz dogovor s rukovoditeljem Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna komunikacija sa strankama, a po potrebi surađuje i s drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada Pula-Pola, kao i drugim državnim tijelima

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja prema strankama, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	<b>Savjetnik 1. za redarstvo i mjesnu samoupravu</b>

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (20%),
- nadzire primjenu propisa te prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti redarstva (5%),
- pruža stručnu pomoć prometnim i komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti redarstva i mjesne samouprave, priprema nacрте naloga, dopisa i druge akte (20%)
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja redarstva i mjesne samouprave (5%),
- priprema izvješća i statistike iz oblasti redarstva (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- brine o razvoju mjesne samouprave na području grada, te o tome podnosi izvješća, a u sklopu toga osobito:
  - prati provedbu zakona te drugih propisa vezanih za mjesnu samoupravu,
  - koordinira aktivnosti vijeća mjesnih odbora s nadležnim tijelima uprave i sudionicima izvan Grada,
  - sudjeluje u analizi utroška sredstava prema financijskim planovima vijeća mjesnih odbora
  - sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjih programa rada i financijskih planova mjesnih odbora (sve zajedno 20%)
- sudjeluje u predlaganju mjera za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite s aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije te nadzire provedbu Plana kontrole utrošenih sredstava na licu mjesta za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu Pula i korisnike ostalih proračunskih sredstava ( Područnu vatrogasnu zajednicu i Hrvatsku gorsku službu spašavanja-Stanica Pula) (15%)
- u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika te voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja komunalnog redarstva te druge poslove po njihovom nalogu (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar prometne, upravne ili pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednje do visoki stupanj složenosti upravnih i drugih stručnih poslova u okviru svog djelokruga, pruža potporu i stručnu pomoć prometnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti prometnog redarstva, priprema nacрте naloga, dopisa i druge akte, obavlja poslove u redovnom radnom vremenu, smjenski i dvokratno prema rasporedu rada.

**Samostalnost u radu:**

- poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć rukovoditelja Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
33.	<b>Viši stručni suradnik 1. za redarstvo</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (10%),
- nadzire primjenu propisa i prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (5%),
- pruža stručnu pomoć komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti komunalnog redarstva, priprema rješenja, naloge, dopise i druge akte (15%),
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja komunalnog redarstva (5%),
- priprema izvješća, statistike iz oblasti redarstva (5%),
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti komunalnog redarstva, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr. (5%),
- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti (5%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog (20%),
- izriče mandatne kazne (20%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%), poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima, kao i druge poslove po nalogu navedenih rukovoditelja (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar upravne ili pravne struke, odnosno druge društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednje do visoki stupanj složenosti upravnih i drugih stručnih poslova u okviru svog djelokruga, pruža potporu i stručnu pomoć komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti prometnog redarstva, priprema nacрте naloga, dopisa i druge akte, obavlja poslove u redovnom radnom vremenu, smjenski i dvokratno prema rasporedu rada

**Samostalnost u radu:**

- poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć rukovoditelja Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	<b>Stručni suradnik za redarstvo - komunalni redar</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire provedbu komunalnog reda, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva (25%),
- koordinira poslove nadzora nad radom komunalnih objekata i javnim površinama (10%),
- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti (5%),
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika, voditelja Odsjeka i druga nadležna i ovlaštena osoba u Odsjeku ili po njihovu nalogu (5%)

- izdaje obavezni prekršajni nalog (20%),
- izriče mandatne kazne (20%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- surađuje sa referentima za mjesnu samoupravu u području komunalnog reda (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednji stupanj složenosti upravnih i drugih stručnih poslova u okviru svog djelokruga, obavlja poslove u redovnom radnom vremenu, smjenski i dvokratno prema rasporedu rada

**Samostalnost u radu:**

- poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć rukovoditelja Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
35.	<b>Komunalno – prometni redar</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 8

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire provedbu komunalnog reda te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu (10%),
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd. (5%)
- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada (5%),
- sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%)
- obavlja poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima (5%),
- neposredno obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poduzima radnje vođenja postupka (5%),
- upravljanja prometom sukladno potrebama i nalogima (5%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog (10%),
- izriče mandatne kazne (10%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- obavještava ostale redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednji stupanj složenosti poslova u okviru svog djelokruga koji obuhvaća svakodnevni kontakt sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, vođenje upravnog postupka, obavljanje poslova dežurstva što uključuje i noćni rad i rad u blagdane i neradne dane, te smjenski i dvokratno prema rasporedu rada, kao i izvršavanje jednostavnijih, pretežito rutinskih poslova sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila te premještanja istih

**Samostalnost u radu:**

- poslove u većem dijelu obavlja samostalno uz dogovor s rukovoditeljem Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna komunikacija sa strankama, a po potrebi surađuje i s drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada Pula-Pola, kao i drugim državnim tijelima

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja prema strankama, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
36.	<b>Prometni redar</b>

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 4**Opis poslova radnog mjesta:**

- neposredno obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (40%),
- upravljanja prometom sukladno potrebama i nalogima (10%),
- izdaje obvezni prekršajni nalog (20%),
- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju prometnih problema (pregledavanje prijava, izrada dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten (5%),
- obavještava ostale redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten (5%),
- u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, voditelja Odsjeka i druge nadležne i ovlaštene osobe u Odsjeku, obavlja i poslove komunalnog redara (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- završen program osposobljavanja,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednji stupanj složenosti poslova u okviru svog djelokruga koji obuhvaća svakodnevni kontakt sa strankama usmenim i pisanim putem, obavljanje poslova dežurstva što uključuje i noćni rad i rad u blagdane i neradne dane, te smjenski i dvokratno prema rasporedu rada, kao i izvršavanje jednostavnijih, pretežito rutinskih poslova sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila te premještanja istih

**Samostalnost u radu:**

- poslove u većem dijelu obavlja samostalno uz dogovor i po nalogu rukovoditelja Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- surađuje s drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada Pula-Pola, kao i s djelatnicima MUP-a RH prilikom fizičkog upravljanja prometom te kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja prema strankama, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
37.	<b>Komunalni redar</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire provedbu komunalnog reda te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati (15%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu (10%),
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje, prijave nadležnim tijelima itd. (5%),
- vrši nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti (5%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog (10%),
- izriče mandatne kazne (15%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten (5%),
- obavještava ostale redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (5%),
- u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- srednji stupanj složenosti poslova u okviru svog djelokruga koji obuhvaća svakodnevni kontakt sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, vođenje upravnog postupka, obavljanje poslova dežurstva što uključuje i noćni rad i rad u blagdan i neradne dane, te smjenski i dvokratno prema rasporedu rada, kao i izvršavanje jednostavnijih, pretežito rutinskih poslova sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila te premještanja istih

**Samostalnost u radu:**

- poslove u većem dijelu obavlja samostalno uz dogovor s rukovoditeljem Odsjeka

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna komunikacija sa strankama, a po potrebi surađuje i s drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada Pula-Pola, kao i drugim državnim tijelima

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja prema strankama, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
38.	<b>Savjetnik 1. za zaštitu i sigurnost</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema akte, koordinira i obavlja poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te vrši nadzor nad provedbom propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u upravnim tijelima i mjesnim odborima (20%)

- obrađuje prijave o ozljedi na radu (5%),
- priprema dokumentaciju za upućivanje zaposlenika na preventivni i periodički liječnički pregled (10%),
- koordinira aktivnosti oko izrade Procjene rizika (5%),
- koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija te kod donošenja i usvajanja Plana zaštite od požara (5%),
- priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i civilne zaštite (5%),
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području sigurnosti i civilne zaštite (5%),
- iz područja sigurnosti i komunalne prevencije koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, te mjesnim odborima (5%)
- surađuje s drugim institucijama, državnim tijelima i tijelima gradske uprave u okviru svog djelokruga poslova, a osobito:
  - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite,
  - sudjeluje u Odboru za zaštitu na radu,
  - surađuje sa medicinom rada, Državnim inspektoratom, Inspekcijom zaštite od požara te s JVP-om Pula i DVD-om Pula,
  - surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara (sve zajedno 15%);
- organizira i vodi brigu o rokovima ispitivanja instalacija i druge opreme u svezi zaštite na radu i zaštite od požara, a osobito:
  - predlaže i sudjeluje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
  - vrši kontrolu protupožarnih aparata u upravnim tijelima i mjesnim odborima ( sve zajedno 15%);
- predlaže i koordinira aktivnosti oko tehničke i tjelesne zaštite u objektima Grada i mjesnih odbora te javnih površina (5%),
- surađuje sa zaštitarskom službom koja obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite u i za potrebe Grada te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar sigurnosti i zaštite, kriznog menadžmenta ili druge odgovarajuće tehničke ili društvene struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

##### **Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz rješavanje predmeta iz djelokruga poslova zaštite i sigurnosti, izrada prijedloga akata iz svog djelokruga te davanje mišljenja i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga poslova uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

##### **Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga, uz nadzor i dogovor s rukovodećim službenikom Odsjeka - voditeljem

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

##### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz svog djelokruga, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odsjeka

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
39.	<b>Savjetnik 1. za zaštitu, spašavanje i vatrogastvo</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5

**Broj izvršitelja:** 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove iz područja civilne zaštite, prirodnih nepogoda i vatrogastva iz svoje nadležnosti što osobito podrazumijeva pripremu akata iz područja civilne zaštite, prirodnih nepogoda te iz djelokruga vatrogastva koji se odnose na obvezu iz područja nadležnosti Grada (20%),
- provodi Plan kontrole utrošenih sredstva na licu mjesta za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu Pula i korisnike

- ostalih proračunskih sredstava ( Područnu vatrogasnu zajednicu i Hrvatsku gorsku službu spašavanja-Stanica Pula) (5%),
- kontrolira i odobrava zahtjeve proračunskog korisnika Javne vatrogasne postrojbe Pula kroz sustav lokalne riznice te kontrolira formalnu i suštinsku Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuću dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Pula (10%),
- sukladno pozitivnim propisima sastavlja godišnje Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva (5%),
- vodi evidencije iz područja civilne zaštite (5%),
- koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite (5%),
- koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene ugroženosti stanovništva te materijalnih i kulturnih dobara Grada od prirodnih nepogoda i katastrofa (5%),
- predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji ustroja postrojbi civilne zaštite, te njihove popune, opremanja i osposobljavanja, kao i u godišnjem planiranju sredstava za civilnu zaštitu (5%),
- iz područja civilne zaštite i zaštite i spašavanja na vodama koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, te mjesnim odborima (5%)
- predlaže i koordinira suradnju te sudjeluje u aktivnostima u koordinaciji između pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite za Grad (5%),
- predlaže, sudjeluje i koordinira aktivnosti u operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada (5%),
- predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji popune, opremanja i osposobljavanja povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika, voditelja skloništa, njihovih zamjenika i koordinatora na terenu (5%),
- predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji poslova upravljanja skloništa i resursima operativnih snaga Grada te brine o skloništimu u nadležnosti Grada (10%),
- sudjeluje u aktivnostima Stožera civilne zaštite te surađuje sa Državnim inspektoratom, Inspekcijom zaštite od požara i vatrogastva, Ravnateljstvom civilne zaštite te Vatrogasnom zajednicom kao i s drugim upravnim odjelima Grada u provedbi civilne zaštite (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar ili magistar sigurnosti i zaštite, kriznog menadžmenta ili druge odgovarajuće tehničke ili društvene struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

##### **Složenost poslova:**

- visoka složenost poslova vezana uz rješavanje predmeta iz djelokruga poslova zaštite, spašavanja i vatrogastva, izrada prijedloga akata iz svog djelokruga te davanje mišljenja i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga poslova uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

##### **Samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga, uz nadzor i dogovor s rukovodećim službenikom Odsjeka - voditeljem

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

##### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz svog djelokruga, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odsjeka

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
40.	<b>Savjetnik 1. za mjesnu samoupravu i komunalnu prevenciju</b>

#### **Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5

**Broj izvršitelja:** 2

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove iz područja mjesne samouprave iz svoje nadležnosti te sudjeluje u planiranju radnih zadataka mjesne samouprave, analizira preporuke i pritužbe vijeća mjesnih odbora i građana te predlaže unaprjeđenja u radu mjesne samouprave (10%),
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz područja mjesne samouprave (5%),

- analizira potrebe i prijedloge mjesnih odbora te izvještava voditelja Odsjeka o utvrđenom, daje informacije o pokretanju inicijative za neposredno sudjelovanju građana u odlučivanju te sudjeluje u pripremi, realizaciji i analizi rezultata godišnjih programa vijeća mjesnih odbora (5%)
- pomaže i priprema sjednice radnih tijela mjesne samouprave kao i radnih tijela Gradonačelnika iz oblasti mjesne samouprave te vodi i sastavlja zapisnike i brine o realizaciji zaključaka sa sjednica radnih tijela (5%),
- analizira utrošak sredstava prema financijskim planovima vijeća mjesnih odbora, priprema prijedloge godišnjih programa rada i financijskih planova mjesnih odbora (5%),
- provjerava ispravnost računa i priprema naloge za isplatu po računima mjesnih odbora (5%),
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patronažne službe i socijalne skrbi, udrugama i ustanovama, odjelom za prevenciju policijske uprave, policijskim službenicima za prevenciju policijske postaje i kontakt policajcima, stručnim službama osnovnih i srednjih škola (5%),
- uređuje sa strankama-građanima po pitanjima iz mjesne samouprave, te upoznaje predsjednike vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja, uz pripremu prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- nadzire vođenje evidencija, čuvanja i pohrane dokumentacije mjesnog odbora te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- nadzire prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora (5%),
- pomaže referentima za mjesnu samoupravu u rješavanju složenijih zadataka vezanih za rad vijeća mjesnog odbora (5%),
- pruža pomoć referentima za mjesnu samoupravu u pripremanju prijedloga odluka i ugovora iz nadležnosti vijeća mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u razvoju i organizaciji civilne zaštite, zaštite od požara na otvorenom prostoru i samozaštite građana na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u izvidima iz područja komunalnog reda u suradnji sa komunalnim redarima (5%),
- sudjeluje u razvoju i održavanju komunalnog reda i prometne sigurnosti na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, itd.) (5%)
- pomaže u razvoju komunalne prevencije na razini mjesnih odbora (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar humanističke ili društvene struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

##### Složenost poslova:

- visoka složenost poslova vezana uz rješavanje predmeta iz djelokruga poslova mjesne samouprave i komunalne prevencije sukladno opisu poslova radnog mjesta, izrada prijedloga akata iz svog djelokruga te davanje mišljenja i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga poslova uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja Odsjeka

##### Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz svog djelokruga, uz nadzor i dogovor s rukovodećim službenikom Odsjeka - voditeljem

##### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

##### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz svog djelokruga, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odsjeka

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
41.	<b>Referent I za mjesnu samoupravu</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje s predsjednikom, članovima vijeća i radnim tijelima vijeća te priprema i prati rad sjednice vijeća, njegovih radnih tijela i zborova građana (15%),

- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada pojedinog vijeća mjesnog odbora, te prati njihovo izvršenje (5%),
- priprema prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora i vodi brigu o uređenosti i opremljenosti prostora te o pridržavanju pravila o kućnom redu svih korisnika i drugih ugovornih obveza (5%),
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patronažne službe i socijalne skrbi, udrugama, ustanovama i kontakt policajcem u zajednici (5%),
- sudjeluje u realizaciji godišnjeg programa rada vijeća mjesnog odbora (5%),
- priprema i obrađuje podatke potrebne za aktivnosti iz djelokruga vijeća mjesnog odbora (5%),
- uređuje sa strankama-građanima, te upoznaje predsjednika vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja uz pripremu prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (10%),
- vodi evidenciju, čuva i pohranjuje dokumentaciju mjesnog odbora (5%),
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe vijeća (5%),
- evidentira i dokumentira događaje i činjenice iz područja komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti redarstva u mjesnom odboru (10%),
- obavještava komunalne i prometne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima na području mjesnog odbora te sudjeluje u izvidima koje provode komunalni redari na području mjesnog odbora (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada te sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (10%),
- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijava, unos podataka u aplikacije, itd.) (10%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika te voditelja Odsjeka obavlja i ostale poslove komunalnog redara (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazija, upravna ili tehnička škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

##### **Složenost poslova:**

- srednji stupanj složenosti poslova u okviru svog djelokruga koji obuhvaća svakodnevni kontakt sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, smjenski i dvokratni rad prema rasporedu rada

##### **Samostalnost u radu:**

- srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti, uz nadzor neposredno nadređenog rukovoditelja

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- obavlja kontakte sa svim sudionicima vezanim uz djelokrug poslova koje obavlja

##### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja te sposobnost donošenja odluka iz djelokruga Odsjeka, kao i za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa sukladno uputama pročelnika Odjela.

### **III UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 16.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika i pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika i pomoćnici pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku i zamjeniku pročelnika.

#### **Članak 17.**

Ovlaštenje službeniku koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, daje rješenjem gradonačelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno zamjenik pročelnika ili pomoćnik pročelnika zadužen za nadzor te ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta unutarnje ustrojstvene jedinice ili duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

#### **Članak 18.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, sudjelovati u timskom radu sa službenicima Upravnog odjela i drugih upravnih tijela.

### **IV PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 19.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na 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 i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pule koji nemaju položen ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ECDL Start certifikat nakon što budu upućeni na polaganje istog, sukladno usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima Grada Pule i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

#### **Članak 20.**

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

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

#### **Članak 21.**

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

#### **Članak 22.**

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### **VI LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 23.**

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdani izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
- dolazak u službu pod utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,

- nevođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja grada Pule.

## **VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom, KLASA: 024-01/22-01/396, URBROJ:2163-7-05-01-0445-22-4 od dana 23. svibnja 2022. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom KLASA:024-01/22-01/396, URBROJ:2163-7-05-01-0445-22-8 od dana 21. lipnja 2022. godine.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik će biti objavljen u Službenim novinama Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pula-Pola.

KLASA:024-01/23-01/11  
URBROJ:2163-7-04-01-0371-23-6  
Pula, 16. siječanj 2023.

**GRADONAČELNIK**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof., v.r.**

## SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom..... 1