

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Ponedjeljak, 23.01.2023.

02/23

NUMERO

Lunedì, 23-01-2023



BROJ 02/23

23.01.2023.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 13/21 i 20/22), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za lokalnu samoupravu, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 18. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

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

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.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za strateško planiranje
2. Odsjek za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika
3. Odsjek za razvojne i europske politike
4. Odsjek za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol
5. Odsjek za provedbu ITU mehanizma
6. Odsjek za provedbu postupaka nabave
7. Odsjek za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 35 radnih mjesta s 42 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja i upravlja Upravnim odjelom, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, brine o unapređenju rada Upravnog odjela, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (30%),
- obavlja poslove lokalnog koordinatora za strateško planiranje Grada, kreira strategije, razvija nove koncepte, te rješava strateške zadatke od značaja za Grad (20%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, pokreće (5%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- osigurava da su procesi nužni za sustave upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani te izvještava Gradonačelnika o provedbi sustava upravljanja kvalitetom (5%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (10%),
- surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada, organizira i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene 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 i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

Pročelnika, u slučaju izbivanja ili spriječenosti, zamjenjuje **ZAMJENIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, nadzire pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa, koordinira rad Upravnog odjela i ostalih upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (50%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%),
- obavlja savjetodavno-pravne poslove iz cjelokupnog djelokruga Grada, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska sredstva s kojima radi te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 8.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (10%),
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela,

pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacrti i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%),

- nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada Pule i ustanova čiji je osnivač Grad Pula (40%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, (20%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima radi, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

1. ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE

Članak 9.

ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE obavlja poslove koordinacije, nadzora izrade i provedbe akata strateškog planiranja i poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata.

Članak 10.

U Odsjeku za strateško planiranje utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
5.	Viši savjetnik za urbano planiranje i razvojne projekte	II	viši savjetnik	-	4.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
6.	Savjetnik 1. za strateško planiranje	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
7.	Savjetnik 2. – stručnjak za prikupljanje statističkih podataka i izradu analitičkih podloga	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (20%),
- organizira, koordinira i izrađuje akte strateškog planiranja od značaja za Grad, organizira provedbu, praćenje i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja (30%),
- organizira vođenje registra projekata Grada (5%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- koordinira rad Upravnog odjela i upravnih tijela Grada u vezi s djelokrugom Odsjeka (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, te organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke 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 i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši savjetnik za urbano planiranje i razvojne projekte

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Grad, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- predlaže urbanističke projekte koji zadovoljavaju funkcionalne, tehničke i estetske zahtjeve struke i suvremenog održivog društva, predlaže projekte za razvoj Grada te izgradnju javnih i privatnih objekata, savjetuje pri izradi prostornih i urbanističkih planova te projektne dokumentacije, predlaže novu izgradnju ili promjenu postojeće te dopunjuje dodatnim stručnim objašnjenjima (20%),
- provjerava i predlaže moguće izgradnje na pojedinim lokacijama, predlaže i određuje tipologiju izgradnje primjerenu ambijentu i ostalim urbanističkim planovima uključujući arhitektonsko-urbanističku, kulturno-povijesnu, gospodarstvenu, simboličku i socijalnu dimenziju u oblikovanju identiteta Grada (20%),
- obavlja poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata vezano za ciljeve utvrđene usvojenim strateškim dokumentima (15%),
- priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja, u propisanim rokovima (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravne postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. strateško planiranje

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka (20%),
- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Grad, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (40%),
- priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja, u propisanim rokovima (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravne postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik 2. – stručnjak za prikupljanje statističkih podataka i izradu analitičkih podloga

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja statističke podatke i izrađuje analitičke podloge radi izrade akata strateškog planiranja od značaja za Grad (25%),
- prikuplja podatke radi praćenja i izvješćivanja o provedbi akata strateškog planiranja, u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka, surađuje u izradi nacrtu izvješća o provedbi akata strateškog planiranja (25%),
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka, obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka, arhivira predmete Odsjeka (25%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (20%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

2. ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**Članak 11.**

ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA obavlja organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 12.

U Odsjeku za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
8.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
9.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
10.	Savjetnik 1. – prevoditelj za talijanski jezik	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
11.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
12.	Referent I – administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
UKUPNO IZVRŠITELJA							7

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- koordinira rad Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, odgovara za pravilnost zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika, odgovara za pravilnost zapisnika i pismenih otpravaka akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (35%),
- organizira pripremu akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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

- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise iz djelokruga Grada koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice, pruža stručnu pomoć i potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice (10%),
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u pripremi projekata koji doprinose interesima talijanske nacionalne zajednice na području Grada (10%),
- priprema i organizira posjete i susrete predstavnika Grada sa predstavnicima talijanske nacionalne zajednice, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju sa Talijanima u svijetu, koordinira i obavlja poslove međunarodne suradnje sa Republikom Italijom (20%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (10%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na web stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- prevodi akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na talijanski jezik i priprema ih za objavu u „Službenim novinama“ Grada i na web stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Savjetnik 1. - prevoditelj za talijanski jezik

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prevodi akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na talijanski jezik i priprema ih za objavu u „Službenim novinama“ Grada i na web stranicama Grada (40%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (25%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na web stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta(sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada, koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa (20%),
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, vodi i ažurira registar važećih akata donesenih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%),
- pomaže u koordinaciji rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, pomaže u pripremanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika (20%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent I - administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog tijela i tijela Grada (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- samostalno priprema i objavljuje donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na mrežnim stranicama Grada Pule (10%),
- priprema i dostavlja donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u elektroničkom obliku, radi objave u Službenim novinama Grada Pule (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Upravnog odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, vodi registar zaključenih ugovora, evidentira sve financijske dokumente Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Upravni odjel vodi evidencije (5%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (10%),
- pohranjuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, donesenih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- priprema i prosljeđuje predmete Upravnog odjela Pisarnici radi arhiviranja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika i dužnosnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3. ODSJEK ZA RAZVOJNE I EUROPSKE POLITIKE

Članak 13.

ODSJEK ZA RAZVOJNE I EUROPSKE POLITIKE obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove koordinacije, pripreme i izrade projekata i programa vezano uz pripremu za pozive na dostavu projektnih prijedloga financiranih iz fondova EU i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora, te u provedbi navedenog obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata.

Članak 14.

U Odsjeku za razvojne i europske politike utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
13.	Voditelj Odsjeka za razvojne i europske politike	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
14.	Savjetnik 1. za razvojne projekte i fondove EU	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
15.	Savjetnik 1. za pripremu i provedbu projekata	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	2
16.	Viši stručni suradnik 1. za fondove EU	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
17.	Stručni suradnik za razvojne projekte i fondove EU	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							6

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Voditelj Odsjeka za razvojne i europske politike

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta(sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- vodi, koordinira i obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),
- vodi, koordinira i implementira projekte i programe prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada, u provedbi navedenog organizira obavljanje poslova koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata (20%),
- izrađuje složenije nacerte i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene 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
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Savjetnik 1. za razvojne projekte i fondove EU

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta**(sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu (40%),
- u provedbi prethodno navedenog, obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata (15%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjericama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Savjetnik 1. za pripremu i provedbu projekata

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta(sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom (15%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Viši stručni suradnik 1. za fondove EU

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),

- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- prikuplja podatke potrebne za administrativno i financijsko izvještavanje u sklopu provedbe projekata (15%)
- prikuplja podatke i priprema sve potrebne evidencije u vezi s djelokrugom Odsjeka, koje se koriste za potrebe Grada, medija i mrežnih stranica, priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Stručni suradnik za razvojne projekte i fondove EU

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- prikuplja i obrađuje podatke u postupku pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada (40%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- u slučaju potrebe, priprema, lektorira i objavljuje dokumente Odsjeka na mrežnim stranicama Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

4. ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

Članak 15.

ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove odnosa s javnošću, informiranja, međunarodne suradnje i protokola.

Članak 16.

U Odsjeku za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
18.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
19.	Savjetnik 1. informiranje i protokol	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
20.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
21.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	2
22.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
23.	Viši referent za informiranje i protokol	III	viši referent	-	9.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							7

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu, koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- priprema nacрте programa i planova međunarodne suradnje Grada Pule (10%),
- vodi i koordinira poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje, suradnje sa Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima, vodi i koordinira implementaciju projekata i programa sukladno sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (5%),

- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke 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
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Savjetnik 1. za informiranje i protokol

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove vezano uz odnose s javnošću, promidžbu i odnose s medijima, sukladno uputama i smjernicama voditelja Odsjeka, sudjeluje u ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima u sklopu čega sudjeluje i u koncipiranju i provođenju redakcija pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (20%),
- sustavno priprema i vodi adresar i kalendar za protokolarne potrebe tijela i dužnosnika Grada (5%),
- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine Grada te ostale publikacije Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (5%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, organizira i druge popratne programe za potrebe Upravnog odjela (15%),
- osmišljava prezentaciju Grada u dijelu protokolarnih obveza (korespondencija, planovi obveza, prigodni pokloni, prijemi) (10%),
- vodi posebne datoteke o važnijim godišnjim manifestacijama, proslavama, obljetnicama, blagdanima i slično, prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i

- izdanja u nakladi Grada Pule (5%),
- vodi evidenciju primljenih i danih protokolarnih poklona, priznanja i nagrada kao i evidencije protokolarne korespondencije (čestitke, pozivnice, telegrami i sl.) (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (20%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima međunarodne suradnje (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, koordinira poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine te ostale publikacije Grada (10%)
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada, novinskim izdanjima i elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule (15%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),

- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- sudjeluje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (15%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, obavlja poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Viši referent za informiranje i protokol

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- obavlja poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada, objave sadržaja i ažuriranja podataka na službenoj mrežnoj stranici Grada (20%)
- pomaže pri obavljanju ceremonijalnih, organizacijskih i tehničkih poslova protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule (20%),
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

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 redovni nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

5. ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Članak 17.

ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA obavlja funkciju provedbenog tijela Integriranog teritorijalnog ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a) u smislu Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (Narodne novine, br. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17 – ispravak, 46/21 i 49/21-ispravak).

Sukladno Sporazumu o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014.-2020., ITU PT Pula obavlja delegirane aktivnosti isključivo za specifične ciljeve iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ (u daljnjem tekstu: SC-ove iz OPKK-a) u dijelu u kojem se ti specifični ciljevi provode kroz ITU mehanizam, te koordinaciju poslova vezano za Operativni program učinkoviti ljudski potencijali (u daljnjem tekstu: OPULJP).

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma se, u skladu s navedenim Sporazumom, imenuju odgovorne osobe kako slijedi:

- Osoba za upravljanje rizicima
- Koordinator za nepravilnosti
- Osoba za informiranje i komunikaciju
- Osoba za reviziju.

Članak 18.

Službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma dužni su pohadati programe izobrazbe koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe u segmentu provedbe ITU mehanizma, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti.

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, podkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
24.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
25.	Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	2
26.	Savjetnik 1. za financijske poslove	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
27.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma	III	viši referent	-	9.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
28.	Referent I za provedbu ITU mehanizma	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							6

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- koordinira sve aktivnosti na razini urbanog područja u provedbi ITU mehanizma (20%),
- vodi brigu o razdvajanju funkcija između ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica Grada odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata (5%),
- odgovoran je za Plan provedbe ITU mehanizma (10%),
- sudjeluje na glavnim koordinacijskim sastancima na razini operativnih programa koje sazivaju upravljačka tijela (5%),
- podnosi periodične izvještaje na razini operativnih programa prema upravljačkom tijelu (10%),
- kontinuirano surađuje s upravnim tijelima Grada (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima, priprema i daje sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za provedbu ITU mehanizma (5%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga (10%),
- sudjeluje u izradi uputa za strateške projekte i/ili poziva na dostavu projektnih prijedloga koji se odnose na specifične ciljeve operativnih programa koji se provode u urbanom području (10%),
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini operativnih programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području (10%),
- aktivno sudjeluje u praćenju provedbe projekata (10%),
- priprema periodične izvještaje o provedbi ITU mehanizma (5%),
- vodi stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka koja uključuje komunikaciju između dužnosnika i upravnih tijela Grada, te komunikaciju izvan gradske uprave, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, sve uz redoviti nadzor voditelja Odsjeka, pročelnika i Gradonačelnika (10%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- odgovara za sve aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (5%),
- odgovora za komunikaciju između provedbenog tijela urbanog područja i svih dionika urbanog područja vezano za sve aktivnosti na provedbi ITU mehanizma (5%),
- sudjeluje u radu Mreže osoba za informiranje i vidljivost (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade i pripreme projekata EU fondova
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Savjetnik 1. financijske poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje financijske planove (25%),
- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga (10%),
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- koordinira i usklađuje financijske procedure vezane za proračunska sredstva partnera iz urbanog područja (20%),
- priprema periodične i završne financijske izvještaje o realizaciji projekata (20%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade i pripreme projekata EU fondova
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi uputa za pozive na dostavu projektnih prijedloga koji se pripremaju u sklopu provedbe ITU mehanizma (10%),
- sudjeluje u ocjenjivanju kvalitete dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- sudjeluje u praćenju provedbe projekata (20%),
- sudjeluje u izradi periodičnih i financijskih izvještaja o realizaciji projekta tehničke pomoći za ITU Posredničko tijelo (15%),
- sudjeluje u pripremi periodičnih izvještaja o provedbi ITU mehanizma (5%)
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (10%),
- sudjeluje pri provođenju aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (10%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada vezano za provedbu ITU mehanizma, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (10%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	Referent I za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Odsjeka (5%),
- organizira sastanke, prezentacije i radionice za potrebe ITU PT-a (10%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka (5%),
- pomaže u pripremi i objavljuje materijale Odsjeka na mrežnim stranicama Grada Pule (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, a osobito vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Odsjeka, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, vodi evidenciju svih financijskih dokumenata, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (5%),
- vodi urudžbene zapisnike Odsjeka (10%),
- arhivira predmete Odsjeka (5%),
- organizira nabavu i distribuira sitni i potrošni materijal (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola, druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika i dužnosnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

6. ODSJEK ZA PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE**Članak 19.**

ODSJEK ZA PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove u provedbi postupaka nabave i to postupke javne nabave, postupke jednostavne nabave za čiju je pripremu i provedbu potrebno posjedovati važeći certifikat za javnu nabavu prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada, sve postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, postupke objedinjene javne nabave za pojedine nabavne kategorije koje se vrše zajedno za potrebe Grada, trgovačkih društava, ustanova, osnovnih škola u kojima je Grad vlasnik, odnosno osnivač.

Članak 20.

U Odsjeku za provedbu postupaka nabave utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
29.	Voditelj Odsjeka za provedbu postupaka nabave	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
30.	Savjetnik 1. za provedbu postupaka nabave	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	3
31.	Viši stručni suradnik 1. za provedbu postupaka nabave	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Voditelj Odsjeka za provedbu postupaka nabave

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava iz djelokruga poslova Odsjeka (20%),
- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (30%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, izradu i objavu Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, vođenje i objavu registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- organizira provedbu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (5%),
- priprema odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 važećeg certifikata u području javne nabave
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne

primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
30.	Savjetnik 1. za provedbu postupaka nabave

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
31.	Viši stručni suradnik 1. za provedbu postupaka nabave

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (10%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

7. ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I INTEGRIRANI SUSTAV KVALITETE

Članak 21.

ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I INTEGRIRANI SUSTAV KVALITETE obavlja poslove digitalizacije, razvoja i održavanja informacijskog sustava Grada i poslove uspostave, primjene, održavanja i razvoja Integriranog sustava kvalitete.

Članak 22.

U Odsjeku za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
32.	Voditelj Odsjeka za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
33.	Savjetnik 1. za digitalizaciju	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
34.	Stručni suradnik za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
35.	Stručni suradnik za digitalizaciju	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	Voditelj Odsjeka za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- analizira, predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), upravlja razvojem, izgradnjom i održavanjem elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada (10 %),
- obavlja poslove uvođenja i unapređenja djelovanja informatičkih sustava, unapređenja informacijsko-dokumentacijskog sustava, koordinacije i vođenja projektnih timova kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, pripreme odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, kao i najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici (10 %),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštitu podataka (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada, organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata (20%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi podataka (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, brine o njihovoj prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (10%)
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu (5%),
- osigurava da su procesi nužni za Integrirani sustav kvalitete uspostavljeni, primijenjeni i održavani (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar inženjer elektrotehničke struke ili računarstva
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
33.	Savjetnik 1. za digitalizaciju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), unaprjeđuje elektroničku komunikacijsku infrastrukturu u vlasništvu Grada (10 %),
- uvodi i unaprjeđuje informacijsko-dokumentacijski sustav, koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, priprema odgovarajuće propise i programe u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata (10%),
- obavlja najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10 %),
- surađuje sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja (15%),
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (10%)
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu (5%),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (10%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi podataka (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, brine o njihovoj prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar inženjer elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	Stručni suradnik za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- održava i unaprjeđuje Integrirani sustav upravljanja u skladu sa zahtjevima prihvaćenih međunarodnih normi, predlaže, organizira i provodi redovne edukacije u cilju pružanja podrške korisnicima i promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava kvalitete, izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada (50%),

- obavlja poslove systemske i tehničke podrške, održava systemske i mrežne sigurnosti, mail server i ostale servere (10%),
- izrađuje jednostavnije aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama pojedinih upravnih tijela Grada, pruža stručnu i inženjersku pomoći korisnicima informatičkih resursa, obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Grada Pule i drugih pravnim subjektima sukladno uputama voditelja Odsjeka (10%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, prilagođava mrežne stranice Grada i mobilna rješenja u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (10%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- pomaže pri ažuriranju i održavanju mrežnih stranica Grada, sukladno uputi voditelja Odsjeka, u slučaju potrebe, priprema i objavljuje dokumente Grada Pule na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik informatičke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

BROJ 02/23
STRANICA 31

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
35.	Stručni suradnik za digitalizaciju

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati i održava djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova - računala, računalne mreže, programska rješenja (20%),
- obavlja poslove u svezi s instaliranjem programske i strojne opreme (20%),
- obavlja poslove systemske i tehničke podrške, održava sustave systemske i mrežne sigurnosti, mail server i ostale servere (10%),
- izrađuje jednostavnije aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama pojedinih upravnih tijela Grada (10%),
- pruža stručnu i inženjersku pomoći korisnicima informatičkih resursa (20%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, pomaže pri ažuriranju i održavanju mrežnih stranica Grada, sukladno uputi voditelja Odsjeka, u slučaju potrebe objavljuje dokumente Grada Pule na mrežnim stranicama Grada (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- prati i održava sustav za pohranu podataka (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik informatičke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 23.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika koordinira i obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela te zamjeniku i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 24.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do njegovog imenovanja na način propisan zakonom, odnosno do njegovog povratka, službeniku Upravnog tijela, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik neposredno ili službenik istog upravnog tijela, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto voditelja propisane ovim Pravilnikom, a kojeg za to, pisanim putem, ovlasti pročelnik.

U slučaju kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik neposredno, odnosno zamjenik ili pomoćnik pročelnika ukoliko ih pročelnik za to ovlasti.

Članak 25.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 26.

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 posebnog 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.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i 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 radno mjesto utvrđeno 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 ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika Odsjeka za provedbu postupaka nabave, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika u Odsjeku je i posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave. Osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Članak 27.

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 28.

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 ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela 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.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 29.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog 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).
- dolazak u službu pod vidnim 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,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu (Službene novine Grada Pule br. 2/22).

Članak 34.

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:024-02/23-01/9

URBROJ:2163-7-01-01-0019-23-4

Pula, 18. siječanj 2023.

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

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/14, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 13/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 16. siječnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj službenika koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

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.

Članak 3.

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

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.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun i naplatu prihoda
2. Odsjek za računovodstvo
 - 2.1. Pododsjek za knjigovodstvo
3. Odsjek za gospodarstvo
4. Odsjek za opće poslove
 - 4.1. Pododsjek pisarnice

U Upravnom odjelu je sistematizirano 29 radnih mjesta s 45 izvršitelja.

Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta pročelnika:

- predstavlja Upravni odjel, organizira, usmjerava i usklađuje njegov rad, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti (20%),

- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela (35%),
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje, inicira, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%),
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%)
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika (10%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica (10%),
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- prati propise, priprema nacрте akata, a posebno vodi brigu o planiranju i izradi proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna, financijskih izvještaja, planira i prati likvidnost proračuna (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- provodi postupke vezane za zaduživanje Grada i davanje jamstava, izrađuje akte vezano za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada (5%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik-specijalist za područje financija

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik-specijalist

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire zakonit, svrhovit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih tijela Grada te namjensko korištenje proračunskih sredstava (10%),
- pruža stručnu pomoć i daje savjete službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka u području financija (15%),
- prati propise, priprema nacрте akata (15%),
- planira, vodi i koordinira projekte i programe povjerene od strane Gradonačelnika u skladu sa njegovim smjernicama, općim i specifičnim uputama (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (20%),
- koordinira sastavljanje prijedloga financijskog plana upravnih tijela Grada te prati njihovo izvršenje u području financija (10%),
- sudjeluje u pripremi izrade proračuna i drugih financijskih izvještaja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima u području financija
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, vođenje projekata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalan rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova te donošenje odluka od značenja za pojedina područja iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Referent I za pripremu i obradu podataka

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta :**

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, obavlja poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (30%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%),
- evidentira financijske dokumente (15%),
- organizira nabavu i distribuira potrošni materijal (5%),
- vodi evidenciju službenika (5%),
- obavlja poslove prijepisa, pisanja dopisa te prijem stranaka radi davanja osnovnih informacija i uputa, vodi evidenciju o rokovima (10%),
- priprema spise za arhiviranje (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjek (10%).

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

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

1. ODSJEK ZA PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA**Članak 10.**

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda obavljaju se poslovi:

- planiranja i izrade prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna, kontrole izvršavanja proračuna,
- praćenja i analize likvidnosti proračuna,
- provedbe postupaka vezanih za zaduživanje Grada i davanje jamstava,
- izrade akata za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada,
- vezani uz utvrđivanje i naplatu gradskih poreza,
- vođenja analitičkih evidencija prihoda Grada, zaduženje i naplata prihoda Grada.

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda	I	Viši rukovoditelj	-	3	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1
6.	Viši stručni suradnik 1. za gradske prihode	II	Viši stručni suradnik	-	6	Sveučilišni magistar ili magistar struke	2
7.	Viši referent za gradske prihode	III	Viši referent	-	9	Sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
8.	Referent I za gradske prihode	III	Referent	-	11	SSS	4
UKUPNO IZVRŠITELJA							8

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda

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, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove (10%),
- sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, odluke o privremenom financiranju sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i ostalim pozitivnim zakonskim propisima (15%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, a posebno vlastitih prihoda, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vodi brigu o zaduženju i naplati svih prihoda Grada (35%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim

ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši stručni suradnik 1. za gradske prihode

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grad (10%),
- priprema i izrađuje rješenja, rješava žalbe na rješenja, priprema i ažurira bazu podataka, vodi zaduženja i naplatu gradskih poreza te poduzima mjere naplate gradskih poreza, (20%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (30%),
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja (20%),
- prati i prijavljuje potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim zakonskim propisima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši referent za gradske prihode

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda, obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (70%),

- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- sudjeluje u pripremi potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela te povremeno i izvan upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Referent I za gradske prihode

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda,
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda, rješava izvode otvorenih stavaka kupaca (70%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija ili ekonomska srednja škola, druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

Članak 11.

U Odsjeku za računovodstvo obavljaju se poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, odnosno vođenje glavne i pomoćnih knjiga Grada, mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina,
- pripreme pri planiranju i izradi prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrade financijskih i statističkih izvještaja sukladno važećim propisima iz područja računovodstva i financija,
- financijskog poslovanja,
- obračuna plaća i drugih naknada,
- blagajničkog poslovanja.

U Odsjeku za računovodstvo ustrojava se Pododsjek za knjigovodstvo.

U Odsjeku za računovodstvo utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
9.	Voditelj odsjeka za računovodstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1
10.	Savjetnik 2. za računovodstvo	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar struke	2
11.	Referent I za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka	III	Referent	-	11	SSS	3
12.	Voditelj pododsjeka-knjigovodstvo	I	Rukovoditelj	1	4	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1
13.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III	Stručni suradnik	-	8	Sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
14.	Viši referent - knjigovođa	III	Viši referent	-	9	Sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							10

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Voditelj odsjeka za računovodstvo

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 (10%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja i izradi financijskih izvještaja, kontrolira ispravnost dokumenata i raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, zaprima ulazne dokumente po kojima treba izvršiti isplatu, odnosno na osnovi kojih će se izvršiti obračun plaća i drugih vrsta dohodaka (40%),

- obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (10%),
- vodi evidenciju PDV-a (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Savjetnik 2. za računovodstvo

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi analitičku evidenciju ugovora vezanih za gradnju kapitalnih objekata i gradnju komunalne infrastrukture (10%),
- likvidira račune, ispostavlja izlazne fakture, vodi knjigu ulaznih računa, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, vodi evidenciju PDV-a, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva (25%),
- sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti (10%),
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim propisima iz područja računovodstva proračuna (10%),
- knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (35%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent I za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta:**

- likvidira račune Grada, zahtjeve proračunskih korisnika (10%),
- obavlja plaćanje računa, platni promet sa bankama (15%),
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje) te blagajničku knjigu, vrši isplatu temeljem uredno likvidiranih dokumenata (25%),
- obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike Grada te dužnosnike (10%),
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada (5%),
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate, podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu (2%),
- obavlja obračun i isplatu po putnim nalogima te obračun i isplatu drugog dohotka (10%),
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom (5%),
- rješava izvode otvorenih stavaka dobavljača (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- sastavlja potrebne izvještaje sa knjigovodstvom i nadležnim tijelima (2%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2.1. PODODSJEK ZA KNJIGOVODSTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Voditelj Pododsjeka knjigovodstva

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 4**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i koordinira rad u Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge (10%),

- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz područja računovodstva u Pododsjeku (10%),
- vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (10%),
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima iz područja računovodstva proračuna (30%),
- kontrolira ispravnost svih ulaznih dokumenata te raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, knjiži poslovne događaje (30%),
- prati naplatu po parničnim troškovima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- Položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalna resurse sa kojima radi te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te izravna odgovornost za rukovođenje Pododsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Stručni suradnik – glavni knjigovođa

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad knjigovodstva (10%),
- prati propise iz oblasti računovodstva i brine o njihovoj primjeni (10%),
- kontrolira svu prispjelu dokumentaciju vezanu za izvršene uplate i isplate radi knjiženja, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, knjiži poslovne događaje vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (50%),
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima (25%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela te povremeno i izvan upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Viši referent – knjigovoda

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 9.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta:**

- kontrolira i pravodobno knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva, obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja, obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama (60%),
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvještaja (15%),
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara (20%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

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

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

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 redoviti nadzor i upute od strane voditelja Pododsjeka, za rješavanje složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Pododsjeka i Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO**Članak 12.**

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se poslovi:

- poticanja gospodarske aktivnosti i osiguranja osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanja interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti,
- osiguravanja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima u realizaciji pojedinih programa,
- suradnje sa institucijama, udruženjima i ostalim organizacijama sustava s ciljem bržeg gospodarskog razvoja,
- aktivnosti vezane za edukaciju poduzetnika,
- vezani uz osiguranja, životna i neživotna,
- aktivnosti vezane za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva.

U Odsjeku za gospodarstvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
15.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1

16.	Savjetnik 1. za gospodarstvo	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1
17.	Viši stručni suradnik 1. za gospodarstvo	II	Viši stručni suradnik	-	6	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo

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, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- predlaže i vodi poslove poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora, izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva, prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti (35%),
- vodi poslove vezano uz osiguranja životna i neživotna (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 1. za gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti, ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, surađuje s tvrtkama, institucijama, ustanovama i bankama vezano za razvoj poduzetništva, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma, sudjeluje u analizi o stanju lokalnog gospodarstva (60%),
- vodi evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti (15%),
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva (5%),
- obavlja poslove vezane za osiguranje životna i neživotna te prijave šteta (15%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjek (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Viši stručni suradnik 1. za gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti, ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma, priprema podatke za analizu o stanju lokalnog gospodarstva (60%),
- priprema evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti (15%),
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva (15%),
- obavlja poslove vezane za osiguranje životna i neživotna te prijave šteta (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

4. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

Članak 13.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se :

- organizacijski, pravno, savjetodavni i stručno-administrativni poslovi koji se odnose na poslove opće uprave,
- poslovi pisarnice,
- poslovi ekonomata za sva upravna tijela Grada,
- kadrovski poslovi za potrebe upravnih tijela Grada,
- pomoćno-tehnički poslovi za potrebe upravnih tijela Grada
- drugi opći poslovi sukladno posebnim propisima.

U Odsjeku za opće poslove ustrojava se Pododsjek pisarnice.

U Odsjeku za opće poslove utvrđuju se broj radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

BROJ 02/23
STRANICA 49

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
18.	Voditelj Odsjeka za opće poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1
19.	Savjetnik 1. za kadrovske poslove	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar struke	2
20.	Savjetnik 1. za opće poslove	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar struke	1
21.	Domaćica	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	SSS	1
22.	Domar	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	SSS	2
23.	Telefonist	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12	SSS	1
24.	Spremačica	IV	Namještenik II. potkategorije	2	13	NSS ili osnovna škola	3
25.	Voditelj Pododsjeka pisarnice	I	Rukovoditelj	2	7	Sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1

26.	Referent I za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta	III	Referent	-	11	SSS	1
27.	Referent I arhivar	III	Referent	-	11	SSS	3
28.	Referent I za prijem stranaka i otpremu akata	III	Referent	-	11	SSS	3
29.	Kurir	IV	Namještenik II potkategorije	1	12	SSS	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							20

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Voditelj Odsjeka za opće poslove

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, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu u djelokruga Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте složenijih akata iz nadležnosti Odsjeka (30%),
- organizira nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (10%),
- organizira obavljanje poslova vezanih za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada (10%),
- organizira poslove čišćenja (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Savjetnik 1. za kadrovske poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, obavlja sve stručne poslove i daje savjete iz oblasti radnih odnos, provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
- priprema rješenja u vezi s radno-pravnim statusom službenika i namještenika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radno mjesto, plaće, dopusti, godišnji odmori, natječaji i dr. (60%),
- obavlja stručne poslove oko polaganja stručnih ispita te vodi evidenciju o ispitima (2%),
- obavlja poslove u svezi vođenja disciplinskog postupka (1%),
- sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja kadrovskim poslova (5%),
- vodi i ažurira kadrovske evidencije (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (1%).

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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Savjetnik 1. za opće poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prikuplja zahtjeve i putem narudžbi nabavlja i brine o dostavi uredskog i drugog materijala, sitnog inventara i ostale opreme i uređaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (45%),
- vrši nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (30%),
- obavlja analitičke poslove vezane za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada (5%),
- vodi evidencije za potrebe analitičkog knjigovodstva (davanje na uporabu nabavljene opreme, premještanje unutar tijela uprave, rashodovanje i sl.), (10%),
- vodi mjesečnu evidenciju utroška goriva i pređene kilometraže službenih vozila grada temeljem dobivenih evidencija mjesečnih putnih radnih listova upravnih tijela Grada (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Domaćica

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema i poslužuje pića i napitke (75%),
- vodi brigu da prostorije za osobnu higijenu budu u besprijekornom redu i čistoći (5%),
- vrši nabavu pića i napitaka te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (20%).

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

- srednja stručna sprema, strukovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Složenost poslova:

- uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Domar

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija upravnih tijela Grada, te mjesnih odbora (60%),
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i nadzire ispravnost rada kotlovnice te obavlja poslove vezano uz funkcionalnost rada klimatizacijskog sustava (5%),
- obavlja odgovarajuće pomoćno-tehničke usluge kod deložacija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (5%),
- obavlja pomoćno-tehničke usluge kod protokolarnih i poslovnih aktivnosti izvršnih i predstavničkih tijela te upravnih tijela Grada te pomaže u prijevozu stvari za službene potrebe (20%),

- brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenih vozila Grada (registracija, servisiranje, održavanje i pranje vozila) (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, strukovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- položen ispit rukovaoca postrojenja centralnog grijanja.

Složenost poslova:

- uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Telefonist

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove na kućnoj telefonskoj centrali za potrebe upravnih tijela Grada (100%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema: poštansko telekomunikacijski smjer - telefonist za kućne centrale, poslovni tajnik
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Spremačica

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove održavanja i čišćenja radnih prostorija upravnih tijela i mjesnih odbora Grada (99%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka. (1%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Složenost poslova:

- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima rade.

4.1. PODODSJEK PISARNICE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Voditelj Pododsjeka pisarnice

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 7

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Pododsjeku (10%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka (5%),
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju (10%),
- vodi urudžbene zapisnike, odnosno upisnike predmeta upravnog postupka (50%),
- sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti Pododsjeka (5%),
- daje informacije strankama i referentima (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske ili upravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalne resurse te izravna odgovornost za rukovođenje Pododsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Referent I za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- razvrstava, raspoređuje i upisuje akte u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (40%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola, e-Račun i e-novorodenče (40%),
- dostavlja akte u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Pododsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	Referent I arhivar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka (40%),
- riješene predmete odlaze u arhiv (30%),
- radi sa strankama, izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
- vodi arhivsku knjigu, brine o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka 5%.

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

- srednja stručna sprema, gimnazija, ekonomska upravna, tehnička ili druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Pododsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	Referent I za prijem stranaka i otpremu akata

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta:**

- zaprima podneske neposredno od stranaka, te ih upisuje u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (30%),
- daje informacije strankama (15%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola i -Račun (10%),
- zaprima predmete putem internih dostavnih knjiga iz upravnih tijela, pregledava ih, te obavlja otpremu akata iz istih (15%),

- obavlja kuvertiranje akata, vodi potrebne evidencije o otpremi akata (20%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Pododsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Kurir

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija ili strukovna škola
- najmanje godina dana radnog staža u struci,

Opis poslova radnog mjesta:

- donosi i raznosi interne dostavne knjige iz upravnih tijela Grada (20%),
- donosi dnevnu poštu (10%),
- radi na dostavi i raspodjeli pošte (60%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, strukovna škola ili druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik, te pravilnu primjenu pravila struke.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 14.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga posla određenog ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

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

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

Članak 15.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno do povratka pročelnika, službeniku Upravnog tijela, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

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 pomoćnik pročelnika zadužen za nadzor te ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog Upravnog odjela koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto voditelja, a kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 16.

Službenici su dužni 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.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 17.

Službenik 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 posebnog 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.

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 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 i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada planiranim za tu namjenu.

Članak 18.

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 19.

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.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga.

Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 min., odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).

3. dolazak u službu pod utjecajem alkohola,
4. konzumiranje alkohola u toku službe,
5. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
6. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
7. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima,
8. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
9. ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
10. kršenje Etičkog kodeksa,
11. nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja grada Pule.

VII OSTALE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, KLASA:024-01/22-01/377, URBROJ:2163/07-02-01-0243-24-4 od 12. svibnja 2022. godine.

Članak 24.

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:024-01/23-01/61
URBROJ:2163-7-02-01-0243-23-4
Pula, 16. siječanj 2023.

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

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 13/21 i 20/22), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, 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 prostorno planiranje i zaštitu okoliša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti 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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

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

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 Pule – 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 prostorno planiranje i graditeljsko nasljeđe
2. Odsjek za zaštitu okoliša
3. Odsjek za energetske učinkovitost
4. Odsjek za gradnju

U Upravnom odjelu je sistematizirano 19 radnih mjesta s 29 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK** koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja Upravni odjel i upravlja njime, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz djelokruga rada, nadzire njihovo izvršenje te izrađuje izvješća o izvršenju planova i programa rada

- Upravnog odjela, brine o unapređenju rada Upravnog odjela, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela, utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela te prati njegovo izvršenje (50%),
- organizira i brine o suradnji Upravnog odjela sa tijelima državne, lokalne i područne (regionalne) uprave i samouprave i drugim tijelima Grada (10%).
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, daje službenicima naloge i napatke za rad, odlučuje o prijmu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, (10%),
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz nadležnost rada Upravnog odjela, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama i drugim vidovima javne prezentacije rada Upravnog odjela (15%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske ili 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u organizaciji i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonitu, svrhovitu, učinkovitu i ekonomičnu provedbu aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, (20%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju strateških projekata iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o stanju redovno izvješćuje pročelnika (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske ili 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 8.

Administrativne i druge poslove za potrebe Upravnog odjela obavlja administrativni tajnik.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	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 i pomoćnika pročelnika vezane uz prijem stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (20%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%),
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata (15%),
- organizira nabavu i distribuira potrošni i sitni materijal, vodi evidenciju službenika na radu i putnih naloga za uporabu službenih vozila (5%),
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Upravnog odjela (5%),
- vrši prijem pošte za Upravni odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu Upravnog 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 i pomoćnika pročelnika (5%).

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

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje rutinskih upravnih i administrativnih poslova te komunikativnost u radu sa strankama i službenicima Grada

Samostalnost u radu:

- radne zadatke obavlja uglavnom samostalno u skladu s propisima te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog odjela (neposredno, telefonom, e-mailom), 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 kao i ovjeru ispisa elektroničke isprave.

1. ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSKO NASLJEĐE**Članak 9.**

U ODSJEKU ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSKO NASLJEĐE obavljaju se poslovi:

- pripreme, koordinacije i izrade dokumenata prostornog uređenja te svih drugih aktivnosti koje se odnose na pripremu prostorne ili druge dokumentacije vezane uz urbanističko planiranje i uređenje,
- praćenja i analize stanja u prostoru slijedom čega i provođenja aktivnosti kojima je cilj unaprjeđenje prostornog razvoja kroz utvrđivanje mjerila i kriterija za svrhovito i racionalno korištenje, te zaštitu integralnih vrijednosti prostora,
- osiguranja transparentnosti postupaka te sudjelovanja svih zainteresiranih sudionika u iskazivanju potreba i aspiracija u odnosu na prostorno planiranje i uređenje,
- analize stanja te temeljem saznanja koja proizlaze iz dostupnih podataka postojećeg stanja, podataka iz prošlosti, utjecaja na građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa predlaganja mjera za unapređenje stanja graditeljske baštine,
- praćenja financijske i terminske realizacije ugovoreni usluga iz djelokruga rada Odsjeka,
- suradnje s institucijama županijske i državne uprave, drugim upravnim tijelima Grada, specijaliziranim ustanovama, institucijama, poduzećima i pojedincima, građanskim udrugama i građanima.

Članak 10.

U Odsjeku za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
5.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	II	Savjetnik	-	4.	magistar struke ili stručni specijalist	2
6.	Viši stručni suradnik 1. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	1
7.	Viši stručni suradnik 2. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi

brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, (20%),

- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom novih i/ili izmjenom važećih strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade novih, izmjene važećih i/ili stavljanja izvan snage dokumenata prostornog uređenja (15%),
- vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima, (20%),
- ocjenjuje potrebu te inicira izradu projektnih i drugih stručnih podloga za potrebe urbanističkog planiranja i uređenja te zaštite graditeljske baštine (10%),
- predlaže politiku Grada prema graditeljskom naslijeđu te radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog naslijeđa (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za grad i predlaže razvojne i prostorno planske (programske) mjere za unapređenje tih područja, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima, kontinuirano radi na razvoju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno – planska istraživanja, studije i analize, vodi i koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te sve druge aktivnosti koje su povjerene Nositelju izrade prostornih planova (30%),
- koordinira planske i projektne aktivnosti s upravnim tijelima Grada i drugim stručnim službama u cilju unapređenja zaštite graditeljskog naslijeđa, predlaže i poduzima konkretne mjere, organizira i vodi radne zadatke iz područja graditeljskog

- naslijeđa, inicira rasprave i analize te izradu neophodnih istraživanja, studija, projekata i sličnih postupaka iz domene zaštite graditeljskog naslijeđa, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama, daje objašnjenja, stručna mišljenja, suglasnosti i upute te prikuplja informacije od značaja za očuvanje i unapređenje graditeljskog naslijeđa (20%),
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (10%),
- izrađuje izvješća o radu (polugodišnja, godišnja i ostala potrebna statistička) te sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- viski stupanj stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih radnih zadataka vezanih uz analizu mogućnosti, pripremu i vođenje razvojnih projekata, praćenje izvršenja ugovornih obveza, pripremu, koordinaciju izrade i donošenja prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja i uređenja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta.

Samostalnost u radu:

- visoki stupanj samostalnosti u radu pri provedbi utvrđenih smjernica koji uključuje kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju radnih zadataka uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalni kontakti i stručna komunikacija unutar Upravnog tijela te učestalo s ostalim upravnim tijelima Grada, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim relevantnim sudionicima radi realizacije razvojnih projekata, sudjelovanje u radu stručnih i radnih timova, komunikacija sa strankama u okviru nadležnosti rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoki stupanj odgovornosti u provedbi zakona, propisa, uredbi i odluka te poštivanje pravila struke, učinkovitost realizacije, financijska sredstva za provedbu radnih zadataka, kvalitetu i rokove radnih zadataka. Visoka odgovornost za kontinuirano praćenje razvoja i dosega struke kroz stalno usavršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši stručni suradnik 1. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Podkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata (15%),
- sudjeluje u aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja (10%),
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz unapređenje i zaštitu graditeljskog naslijeđa (10%)
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (10%),
- izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (15%)
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova, tečaja i projekata te predlaže mjere za provedbu istih (10%),
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacрта i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),

- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije(5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka složenost poslova u smislu suradnje i usklađivanja većeg broja čimbenika, usklađenosti sa zakonom i drugim relevantnim propisima. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- srednje visoki stupanj samostalnosti odlučivanja iz djelokruga rada uz redoviti nadzor i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- srednje visoki stupanj odgovornosti za ispravnost provedbe postupaka, učinkovitost realizacije, financijska sredstva za provedbu radnih zadataka, kvalitetu i rokove radnih zadataka, odgovornost za zakonitost rada kao i za materijalne resurse s kojima službenik radi.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši stručni suradnik 2. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Podkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata, aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja (20%),
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te sudjeluje u izradi dokumenta iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (15%),
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz unapređenje i zaštitu graditeljskog naslijeđa (10%)
- sudjeluje u izradi i vođenju evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (10%),
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova, tečaja i projekata te predlaže mjere za provedbu istih (10%),
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacrtu i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije(10%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka složenost poslova u smislu suradnje i usklađivanja većeg broja čimbenika, usklađenosti sa zakonom i drugim relevantnim propisima. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- srednji stupanj samostalnosti odlučivanja iz djelokruga rada uz redoviti nadzor i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- srednji stupanj odgovornosti za ispravnost provedbe postupaka, učinkovitost realizacije, financijska sredstva za provedbu radnih zadataka, kvalitetu i rokove radnih zadataka, odgovornost za zakonitost rada kao i za materijalne resurse s kojima službenik radi.

2. ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA**Članak 11.****U ODSJEKU ZA ZAŠTITU OKOLIŠA** obavljaju se poslovi:

- provedbe aktivnosti vezanih uz izradu i provedbu dokumenata zaštite okoliša, suradnja sa nadležnim tijelima;
- prikupljanja, evidentiranja, procjene, obrade i primjene podataka okolišu;
- stvaranja i ažuriranja baze podataka o sastavnicama okoliša;
- sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz bazu podataka o zelenim površinama;
- suradnje s nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za unapređenje i zaštitu okoliša;
- suradnje, pripreme i izrade stručnih mišljenja te predlaganje programa i mjera radi smanjivanja i spriječavanja onečišćenja okoliša;
- osiguravanja provođenja monitoringa, odnosno suradnja u programu monitoringa pojedinih sastavnica okoliša;
- suradnje, pripreme i izrade stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okolišu i programa sanacije ugroženih djelova okoliša;
- sudjelovanja u izradi dokumentacije prostora i projekata u segmentu koji se odnosi na okoliš;
- vezani za provođenje postupka procjene utjecaja na okoliš;
- vezani uz iniciranje postupaka i suradnja u postupku proglašavanja zaštićenih objekata prirode;
- izrade akata (mišljenja, procjene, utvrđivanje posebnih uvjeta) iz djelokruga rada odsjeka, a po zahtjevu stranaka ili za potrebe rada drugih odjela;
- sudjelovanja u izradi i davanja suglasnosti na idejna rješenja za oblikovanje i uređenje zelenih površina;
- suradnje u organizaciji edukativnih i eko akcija;
- vezani uz praćenje kakvoće vode za kupanje na gradskim plažama;
- provedbe aktivnosti vezanih uz klimatske promjene;
- provođenja postupaka nabave iz djelokruga poslova;
- ostali poslovi koji po prirodi posla pripadaju unapređenju i zaštiti okoliša;
- vođenja upravnog postupka u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka;
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Članak 12.

U Odsjeku za zaštitu okoliša utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
8.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
9.	Savjetnik 1. za zaštitu okoliša	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	2
10.	Viši stručni suradnik 2. za zaštitu okoliša	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (20%),
- predlaže politiku Grada prema zaštiti okoliša, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša (20%),
- prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša i uz sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (20%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- 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
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik 1. za zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša u nadležnosti velikog grada, prati propise iz oblasti zaštite okoliša, praksu rješavanja pitanja zaštite okoliša velikih gradova te predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (25%)
- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga i elaborata potrebnih za izradu dokumenata prostornog uređenja te aktivno sudjeluje u procesu izrade i donošenja prostornih planova (15%)
- organizira i provodi projekte iz područja zaštite okoliša čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava, sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, stožera i sl., daje stručna tumačenja i mišljenja o pitanjima zaštite okoliša te rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu zaštite okoliša (10%)
- prati pozitivne propise i praksu vezano sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (20%),
- stvara i ažurira baze podataka o sastavnicama okoliša, dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH (5%)
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (5%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visok stupanj složenosti poslova koji uključuje složenije aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Viši stručni suradnik 2. za zaštitu okoliša

Kategorija: II

Podkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u istraživanjima i izradi stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite okoliša te sudjeluje u stvaranju i ažuriranju baze podataka sastavnica okoliša, dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša (25%)
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata iz područja zaštite okoliša čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava (25%)
- izrađuje odgovore na upite građana vezane za zaštitu okoliša, osigurava informiranost javnosti o okolišu, sudjeluje u postupcima odlučivanja o pitanjima zaštite okoliša, izradi stručnih mišljenja te prijedloga mjera radi smanjivanja i spriječavanja onečišćenja okoliša kao i u organiziranju provođenja postupka (ili dijela postupka) procjene utjecaja na okoliš (20%),
- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša (Dan planeta zemlje, Svjetski dan zaštite okoliša, Europski tjedan mobilnosti i dr.), surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za zaštitu okoliša (10%)
- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, izradi idejnih rješenja oblikovanja i uređenja zelenih površina i daje suglasnosti na iste (5%),
- sudjeluje u organizaciji i koordiniranju razvoja sustava gospodarenja otpadom (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova vezan uz obavljanje izvršnih poslova izrade i provedbe akata, vođenja upravnih postupaka.

Samostalnost u radu:

- srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog tijela, suradnja s drugim Upravnim tijelima Grada, organizacijama i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost svoga rada i postupanja, odgovornost za materijalna i sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

3. ODSJEK ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST**Članak 13.**

U ODSJEKU ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST obavljaju se poslovi:

- provedbe aktivnosti vezanih uz procjenu rizika od klimatskih promjena analizom vrste i raspona rizika te mogućih opasnosti i procjene osjetljivosti koja može predstavljati prijetnju ili nanijeti štetu ljudima, imovini, izvorima prihoda i okolišu,
- razvijanja svijesti o učinkovitom raspolaganju energijom i energetske prihvatljivom ponašanju,
- osiguranja razvoja i provedbe energetskih projekata usmjerenih na smanjenje emisija stakleničkih plinova i ostalih utjecaja na okoliš te gubitaka energije,
- predlaganja i provedbe mjera poboljšanja energetskih svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije u okviru realizacije projekta,
- pripreme i provedbe planova energetske učinkovitosti i druge aktivnosti sukladno Zakonu o energetske učinkovitosti, a u nadležnosti JLS
- prikupljanja, evidentiranja, procjene i obrade relevantnih podataka o potrošnji energije u javnim zgradama gradske uprave i komunalnih tvrtki u vlasništvu Grada te stvaranje i ažuriranje baze podataka potrošnje energenata u javnim zgradama i kompleksima putem internetske aplikacije ISGE koja predstavlja jedinstveni alat za sustavno gospodarenje energijom, te generiranje i podnošenje godišnjih izvješća o potrošnji,
- vođenja i ažuriranja baze podataka o provedenim projektima energetske učinkovitosti s evidentiranjem i praćenjem ušteda kroz sustav SMIW,
- pružanja savjetodavne, administrativne i financijske potpore građanima te kvalitetnog informiranja i educiranja građana o svim prednostima i postupcima koji omogućavaju iskorištavanje obnovljivih izvora energije,
- koordinacije aktivnosti pripreme i realizacije obnove pročelja na području Grada Pule,

- suradnje s nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, drugim upravnim tijelima Grada, specijaliziranim ustanovama, institucijama, poduzećima i pojedincima, građanskim udrugama i građanima.

Članak 14.

U Odsjeku za energetska učinkovitost utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog mjesta, kategorija radnog mjesta, podkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Odsjeka za energetska učinkovitost	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
12.	Savjetnik 1. za energetska učinkovitost	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
13.	Referent 1. energetska učinkovitost	II	Referent	-	11.	srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili elektrotehničke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Voditelj Odsjeka za energetska učinkovitost

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta(sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (15%),
- predlaže politiku Grada prema energetska učinkovitosti, sudjeluje u izradi akcijskih planova energetska učinkovitosti Grada Pule, predlaže i provodi mjere poboljšanja energetska svojstava objekata, primjene mjera energetska učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije te planira primjenu mjera učinkovitijeg korištenja energije (20%)
- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu vezane uz planove i mjere od utjecaja na ublažavanje klimatska promjena i dugoročno očuvanje okoliša u segmentu korištenja obnovljivih izvora energije i primjene mjera energetska učinkovitost te utvrđuje potrebu za provedbom potrebnih aktivnosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradska uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- organizira, koordinira i provodi politiku Grada prema projektu Dolcevita (20%),
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati realizaciju provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (5%),
- priprema nacrt općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinska, agronomska, biološka, krajobrazna, šumarska, kemijska-tehnološka – smjer zaštita okoliša, geotehnička – smjer inženjstvo okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,

- 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,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik 1. za energetske učinkovitost

Kategorija: II

Podkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema prijedloga akata, planskih dokumenata i studija te mjere i projekte za poboljšanje energetske učinkovitosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (30%),
- aktivno surađuje sa svim relevantnim sudionicima u cilju uspostave i promicanja mjera poboljšanja energetske učinkovitosti i energetske održive gradnje (10%)
- koordinira poslove pripreme i vodi poslove realizacije obnove pročelja na području Grada Pule (15%),
- predlaže programe, smjernice, mjere i primjene novih tehnologija (15%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, elektrotehničke, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visok stupanj složenosti poslova koji uključuje složenije aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Referent I za energetske učinkovitost

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u aktivnostima ažuriranja i izvještavanja vezano za službene evidencije iz djelokruga Odsjeka (60%),
- sudjeluje u realizaciji provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (10%),
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz uspostavu i promicanja mjera poboljšanja energetske učinkovitosti i energetski održive gradnje (10%),
- sudjeluje u provedbi edukativnih aktivnosti i info dana energetske učinkovitosti (5%)
- sudjeluje u koordinaciji i pripremi aktivnosti vezanih uz obnovu pročelja na području Grada Pule putem projekta Dolcevit (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

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

- srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili elektrotehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

4. ODSJEK ZA GRADNJU

Članak 15.

U ODSJEKU ZA GRADNJU obavljaju se poslovi:

- praćenja i analize zakonske regulative iz oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- suradnje sa drugim nadležnim javno pravnim tijelima,
- izdavanja lokacijskih dozvola,
- izdavanja građevinskih dozvola,
- izdavanja uporabnih dozvola,
- izdavanja dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
- izdavanja rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanja lokacijskih informacija iz prostorno planske dokumentacije,
- izdavanja potvrda za elaborate parcelacija,
- pribavljanja potvrda na glavne projekte,
- donošenja rješenja o izvedenom stanju,
- izdavanja potvrda o posebnim dijelovima nekretnine (etažiranja),
- izdavanja uvjerenja o broju posebnih dijelova zgrade,

- izdavanja uvjerenja o namjeni zemljišta,
- izdavanja rješenja o izmjeni i dopuni lokacijskih i građevinskih dozvola, te o promjeni imena investitora na građevinskim dozvolama,
- izdavanja obavijesti o prijavi početka građenja i/ili uklanjanja građevine,
- vođenja drugih postupaka i izdavanje svih drugih upravnih i neupravnih akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje određenih zakonima i drugim propisima,
- omogućavanja strankama neposrednog uvida u dokumente prostornog uređenja, davanje obavijesti i uputa,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 16.

U Odsjeku za gradnju utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
14.	Voditelj Odsjeka za gradnju	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
15.	Viši savjetnik za gradnju	II	Savjetnik	-	4.	magistar struke ili stručni specijalist	3
16.	Savjetnik 1. za gradnju	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	4
17.	Viši stručni suradnik 2. za gradnju	II	viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	2
18.	Referent 1. za gradnju	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
19.	Referent 1. za evidenciju i obradu podataka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							14

BROJ 02/23
STRANICA 73

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Voditelj Odsjeka za gradnju

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (40%),
- daje savjete, upute, mišljenja i naloge službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih im zadataka sa ciljem ujednačavanja načina postupanja i zakonitog obavljanja poslova i zadataka (20%),
- prati propise, stručnu literaturu i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima,

- predavanjima na temu stručnog usavršavanja iz područja garditeljstva (10%),
- priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi razjašnjavanja određenih pitanja tijekom realizacije projekata (10%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske ili 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,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Viši savjetnik za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (60%),
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja (10%),
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima izrade i donošenja prostornih planova (10%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske, geodetske ili pravne struke
- najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Upravnog tijela i drugih tijela Grada u primjeni propisa iz područja graditeljstva. U svrhu učinkovitosti rada Odsjeka sudjeluje u organizaciji poslova iz nadležnosti rada.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 1. za gradnju

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 4**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi složene postupke u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske, geodetske ili pravne struke
- najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Upravnog tijela i drugih tijela Grada u primjeni propisa iz područja graditeljstva. U svrhu učinkovitosti rada Odsjeka sudjeluje u organizaciji poslova iz nadležnosti rada.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Viši stručni suradnik 2. za gradnju

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu (10%),

- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske, geodetske ili pravne struke
- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova vezan uz obavljanje izvršnih poslova izrade i provedbe akata, vođenja upravnih postupaka.

Samostalnost u radu:

- srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog tijela, suradnja s drugim Upravnim tijelima Grada, organizacijama i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost svoga rada i postupanja, odgovornost za materijalna i sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Referent I za gradnju

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- obavlja očevide, prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, geodetske, elektrotehničke, strojarske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti obuhvaća rješavanje u manje složenim upravnim i neupravnim procesima

Samostalnost u radu:

- radne zadatke obavlja uglavnom samostalno u skladu s propisima te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog odjela (neposredno, telefonom, e-mailom), 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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	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:

- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odsjeka (20%),
- vrši prijem pošte za Odsjek, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima Odsjeka, ovjerava i otprema poštu Odsjeka (20%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume izvršnosti i pravomoćnosti, priprema spise za arhiviranje (10%),
- prima stranke radi davanja osnovnih uputa i informacija, te stavljanja i ovjera klauzula izvršnosti i pravomoćnosti akata (20%),
- za potrebe stranaka daje preslike iz spisa te im omogućava uvide u spis predmeta ranije izdanih akata (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika i dužnosnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 17.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela te pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 18.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, službeniku upravnog tijela, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela neposredno, odnosno pomoćnik pročelnika ukoliko ga pročelnik za to ovlasti.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove obavlja izravno pročelnik ili službenik istog upravnog tijela kojeg za to, pisano, ovlasti pročelnik.

Članak 19.

Službenici su dužni 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.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog 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),
- 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 izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 21.

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 posebnog 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.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i 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 radno mjesto utvrđeno 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 ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 22.

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 23.

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 ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela 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.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša („Službene novine“ Grada Pule br. 8/22).

Članak 27.

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:023-01/21-01/486

URBROJ:2163-7-03-01-0429-23-20

Pula, 16. siječanj 2023.

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

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) 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 pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave, Gradonačelnik Grada Pule dana 18. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade (u daljnjem tekstu: Odjel),
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Odjela.

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju poslovi uređeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

Članak 3.

Odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pule (u daljnjem tekstu: Grada), učinkovitog rukovođenja radom Odjela i odgovornosti u radu.

Članak 4.

U Odjelu se ustrojavaju slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za odgoj i obrazovanje
2. Odsjek za mlade, sport i tehničku kulturu
3. Odsjek za socijalnu skrb i zdravstvo

U Odjelu se sistematizira ukupno 13 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno :

- predstavlja i upravlja Upravnim odjelom, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, brine o unapređenju rada Upravnog odjela, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (30%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- odlučuje o prijmu u službu i rasporedu na radna mjesta službenika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika kao i o prestanku službe, odlučuje, raspoređuje poslove i usklađuje rad svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica (5%),

- surađuje sa korisnicima Proračuna iz razdjela Odjela te prati realizaciju njihovih godišnjih programa (20%),
- daje službenicima naloge i naputke za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika (10%),
- odgovora za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odjela, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odjela (3%)
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (7%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 6.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnog odjela (10%),
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica (10%),
- odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (20%),
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga godišnjeg financijskog plana i programa rada Odjela i prati njegovo izvršenje (5%)
- prati propise, priprema nacрте akata, i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela (15%)
- pruža potporu ustanovama i drugim korisnicima proračuna iz djelokruga Upravnog odjela (5%)
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Upravnog odjela (15%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,

- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najstroženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Referent I za pripremu i obradu podataka

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (35%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, i evidenciju prisutnosti službenika na radu (3%),
- evidentira sve financijske dokumente, vodi urudžbene zapisnike Odjela (10%),
- po potrebi kopira i priprema za otpremu materijale koje Odjel dostavlja za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela (2%),
- obavlja administrativne poslove i evidenciju računa upravnog odjela (35%),
- vodi i ažurira evidencije i izdaje potvrde iz djelokruga rada Odjela (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika i dužnosnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji odsjeka – viši rukovoditelji.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Članak 9.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima predškolskog odgoja i osnovnog školstva,
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima odgoja i obrazovanja,
- praćenja rada poslovanja gradskih ustanova odgoja i obrazovanja,
- pripreme prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz gradskog proračuna,
- izrade programa financiranja za darovite učenike i djecu predškolskog uzrasta s posebnim potrebama,
- izrade programa financiranja produženog boravka,
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada,
- brige o stručnom radu te obrazovnoj i informacijskoj djelatnosti u funkciji realizacije programa javnih potreba

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 10.

U Odsjeku za odgoj i obrazovanje utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkategorija	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršit.
4.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	1
5.	Savjetnik 1. za predškolski odgoj i školstvo	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	2
6.	Savjetnik 1. za upravljanje investicijama	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

BROJ 02/23
STRANICA 83

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj odsjeka za odgoj i obrazovanje

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi, organizira i usklađuje rad službenika Odsjeka te predlaže ustrojstvo poslovanja, unapređenje i metode rada Odsjeka (10%),
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%),
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (15%),
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (15%),
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%),
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti

- sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%),
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%),
- sudjeluje u izradi prijedloga kriterija i plana financiranja decentraliziranih funkcija u školstvu i plana kapitalnih ulaganja u škole, te o istima podnosi periodična izvješća nadležnom ministarstvu (10%),
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka (3%)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (7%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za predškolski odgoj i školstvo

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise i izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, radnog mjesta, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%),
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%),
- vodi upravne i stručne postupke vezane uz utvrđivanje prava na subvenciju učešća u cijeni programa predškolskog odgoja, izrađuje naloge za isplatu i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, te vodi evidenciju o korisnicima prava (5%),
- pruža administrativnu i tehničku podršku Povjerenstvu za provedbu upisa u dječje vrtiće, te provodi kontrolu postupka upisa (5%),
- ažurira bazu podataka e-vrtići i brine o funkcionalnosti sustava (5%)
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (25%)
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, kontrolira namjensko trošenje donacija, pomoći subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole (20%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za upravljanje investicijama

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi potrebnih odluka, planova, programa, elaborata, analiza i izvješća iz područja investicijskog održavanja i kapitalnih projekata u osnovnim školama kojima je osnivač Grad Pula, prati propise iz djelokruga radnog mjesta (5%),
- brine o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalnu izgradnju i investicijsko održavanje predškolskih ustanova i osnovnih škola čiji je osnivač Grad Pula (10%),
- analizira uvjete i mogućnosti gradnje u prostornim planovima radi pripreme projektnog zadatka, koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije, surađuje sa projektantima, izvođačima, nadzornim inženjerima i nadležnim tijelima tijekom izrade tehničke dokumentacije i izvođenja radova (60%),
- provodi postupke jednostavne nabave za čiju pripremu i provedbu nije potrebno posjedovati važeći certifikat za javnu nabavu prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada, sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija, troškovnika i kriterija za odabir ponude za postupke javne nabave iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- prati realizaciju ugovora, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar tehničke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

ODSJEK ZA MLADE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Članak 11.

ODSJEK ZA MLADE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima mladih, sporta i tehničke kulture,
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost mladih, sporta i tehničke kulture,
- vođenja postupka stipendiranja studenata,
- vodi računa o pravovremenoj izradi lokalnog programa za mlade, administrativnom i financijskom osiguravanju uvjeta za provedbu i praćenje aktivnosti,
- surađuje s udrugama i organizacijama koje provode aktivnosti usmjerene mladima i predstavnicima mladih radi zajedničkog umrežavanja, analize resursa i potreba mladih
- suradnje sa Sportskom zajednicom Grada Pule i Zajednicom tehničke kulture,
- raspodjele sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za programe za mlade, u sportu i tehničkoj kulturi
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada
- planiranja tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme sportskih objekata i objekata tehničke kulture,
- u ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 12.

U Odsjeku za mlade, sport i tehničku kulturu utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršit.
7.	Voditelj Odsjeka za mlade, sport i tehničku kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	1
8.	Viši stručni suradnik 1. za mlade	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	2
9.	Viši stručni suradnik 1. za sport i tehničku kulturu	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Voditelj odsjeka za mlade, sport i tehničku kulturu

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi, organizira i usklađuje rad službenika Odsjeka te predlaže ustrojstvo poslovanja, unapređenje i metode rada Odsjeka (15%),
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%),
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (15%),
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (15%),
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (15%),
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%),

- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%),
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka (3%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (7%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši stručni suradnik za mlade

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%) ,
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (5%),
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja mladih (5%),
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja mladih, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti mladih (10%),
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (20%),
- koordinira rad i izvršava administrativne poslove Savjeta mladih Grada Pule(20%)
- obavlja poslove provođenja postupka ostvarivanja prava na studentsku stipendiju (10%),
- prati strateške dokumente od interesa za mlade i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za mlade (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%) ,
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (5%),
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja sporta i tehničke kulture (5%),
- prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja sporta i tehničke kulture, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti mladih (10%),
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (20%),
- prati strateške dokumente od interesa za sport i tehničku kulturu i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za sport i tehničku kulturu (20%)

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**Članak 13.**

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO obavlja upravne i stručne poslove:

- sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, te savjetovanje u rješavanju stambene problematike građana,
- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva,
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva,
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini, poglavito onih koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djece, stradalnicima iz rata),
- praćenje rada javnih ustanova iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, podizanje kvalitete rada u ustanovama i poticanje volonterskog rada,
- nadzor nad radom humanitarnih organizacija,

- unapređenje zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite,
- praćenje pokazatelja kakvoće okoliša koji utječe na zdravlje građana, a u cilju unapređenja stanja okoliša i osiguranja boljih uvjeta života.
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja zdravstvene zaštite na lokalnoj razini, prevenciju različitih bolesti,
- poslove dezinfekcije i deratizacije i provedbe veterinarskih mjera, zaštitu životinja, poticanje volonterskog rada,
- nabavu opreme namijenjene radu ustanova i drugih pravnih osoba iz područja zdravstvene zaštite,
- u ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi

Članak 14.

U Odsjeku za socijalnu skrb i zdravstvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršit.
10.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	1
11.	Referent za socijalnu skrb i zdravstvo	III	referent	-	11.	Srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola	1
12.	Savjetnik 1. za socijalnu skrb	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	4
13.	Savjetnik 1. za zdravstvene i socijalne programe	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni magistar struke ili magistar struke	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							8

BROJ 02/23
STRANICA 89

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi, organizira i usklađuje rad službenika Odsjeka te predlaže ustrojstvo poslovanja, unapređenje i metode rada Odsjeka (10%)
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja socijalne zaštite, prati promjene u sustavu socijalne skrbi, te inicira, organizira i prati izradu prijedloga za unaprjeđenje socijalne zaštite na području Grada (10%)
- izrađuje i koordinira izradu odgovarajućih stručnih elaborata, informacija, analiza i nacrti akata (15%)
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%)
- priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba iz djelokruga Odsjeka i prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg i izvješća o radu Odsjeka (10%)
- utvrđuje prijedloge i nacrti akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (15%)
- surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (5%)
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi, po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje

- drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija (5%)
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka (3%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka (7%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent za socijalnu skrb i zdravstvo

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja uredske, administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (10%)
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija, neposredno, telefonski ili putem elektronike pošte (10%)
- vodi postupak, nadopunjuje/kompletira zahtjeve, izrađuje nacrt rješenja i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima, priprema spise za arhiviranje (15%)
- vodi evidencije po pojedinim pravima, odnosno o korisnicima po oblicima socijalne pomoći, a posebno vodi evidencije o korisnicima troškova stanovanja te unosi evidencije računa režijskih troškova, evidentira korisnike rada za opće dobro te priprema statističke podatke i izvješća temeljem evidencija koje vodi i ažurira (15%)
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći i izrađuje naloge, dostavlja ih u rad te kontrolira redovitost isplata (40%)
- ažurira evidencije i izdaje potvrde iz djelokruga rada Odsjeka (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika i dužnosnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik 1. za socijalnu skrb

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 4**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati promjenu pravnih propisa iz djelokruga socijalne zaštite i promjene u sustavu socijalne skrbi, te sudjeluje u izradi odgovarajućih nacrti akata, prijedloga rješenja u složenim pitanjima iz područja socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%)
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka u pogledu praćenja pokazatelja kakvoće uvjeta života socijalno ugroženih skupina, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%)
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga socijalnog programa, pripremi ugovora s korisnicima proračunskih sredstava, te izvješća o njegovoj provedbi, a prema potrebi daje i druga izvješća o djelatnosti socijalne skrbi (20%)
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih usluga (20%)
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%)
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%)
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni sipit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Savjetnik 1. za zdravstvene i socijalne programe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise, proučava i stručno obrađuje pitanja u području zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite životinja i zaštite okoliša na području Grada, sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga rješenja u složenijim pitanjima iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%)
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne i zdravstvene zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%)
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i nacrtu prijedloga zdravstvenog i socijalnog programa, sudjeluje u izradi ugovora korisnicima proračunskih sredstava i izvješća o njihovoj provedbi, te prema potrebi daje i druga povremena izvješća o djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite (20%)
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih i zdravstvenih usluga (20%)
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%)
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%)
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar biomedicine i zdravstva ili društvene struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni sipit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 15.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 16.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, službeniku koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela neposredno, odnosno pomoćnik pročelnika ukoliko ga pročelnik za to ovlasti.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove obavlja izravno pročelnik ili službenik istog upravnog tijela kojeg za to, pisano, ovlasti pročelnik.

Članak 17.

Službenici su dužni 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.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

Članak 18.

U slučaju povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

U slučaju povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog 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).
- dolazak u službu pod vidnim 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 novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

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 posebnog 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.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i 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 radno mjesto utvrđeno 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 ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima 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 ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela 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.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

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.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade KLASA: 023-01/21-01/487, URBROJ: 2168/01-06-01-0431-21-4 od 10. kolovoza 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 023-01/21-01/487; URBROJ: 2168/01-06-02-0291-21-8 od 17. rujna 2021. godine, KLASA: 023-01/21-01/487; URBROJ: 2163-7-06-01-0431-22-13 od 5. srpnja 2022 i KLASA: 023-01/21-01/487; URBROJ: 2163-7-06-02-0292-22-16 od 4. kolovoza 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:023-01/21-01/487
URBROJ:2163-7-05-01-0431-23-20
Pula, 18. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule („Službene novine“ Grada Pule br. 13/21, 20/22), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i loklanih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 19. siječnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta ustrojjenih u Upravnom odjelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi sa rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

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 Pule - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, koji je odgovoran za rad Upravnog odjela.

Članak 5.

U Upravnom odjelu se, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za kulturu,
2. Odsjek za civilno društvo.

Članak 6.

Izvan ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela obavljaju se poslovi savjetnika 1. za pravne poslove i poslovi referenta I za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove.

Članak 7.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 11 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

Članak 8.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik Upravnog odjela

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja Upravni odjel, rukovodi radom Upravnog odjela, organizira, usmjerava i koordinira rad Upravnog odjela, osigurava i odgovara za zakonit, pravovremen, djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, pokreće i koordinira izradu te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada i osigurava provedbu prijedloga i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%),
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela te nadzire njihovo izvršavanje, doprinosi razvoju novih programskih koncepata, te rješavanju strateških zadataka Upravnog odjela i strateških zadataka od značaja za Grad, (20%),
- odlučuje o prijemu u službu i rasporedu na radna mjesta službenika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika kao i o prestanku službe, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima, (10%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela; organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela“ (3%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (17%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu:

- visoki stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar odjela i s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, upravnim tijelima Grada, korisnicima sredstava proračuna i ostalim fizičkim i pravnim osobama koji djeluju u području kulture u svrhu provedbe plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 9.

2. SAVJETNIK 1. ZA PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Savjetnik 1. za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije:

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova u kulturi kojih je osnivač Grad, pruža pravnu pomoć pročelniku i ostalim službenicima u Upravnom odjelu u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga i pravnu pomoć ustanovama u kulturi kojih je osnivač Grad (50%),
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Upravnog odjela, priprema i provodi postupak javne nabave i sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu (20%)
- sudjeluje u kolektivnom pregovaranju kao predstavnik osnivača s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi i u izradi kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je Grad Pula osnivač (5%),
- prati pravne propise i stručnu literaturu za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja vezana za provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela (15%).
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- poslovi i zadaci obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz češći nadzor.

Stupanj stručnih komunikacija:

- svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih pravnih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka i akata.

Članak 10.

3. REFERENT ZA KULTURNA VIJEĆA, POVJERENSTVA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Referent I za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije:

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove otpreme pošte, vođenja internih dostavnih knjiga, vodi brigu o pečatima i štambiljima Odjela, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa, priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga, izrađuje narudžbenice i naloge za isplatu sredstava te prati njihovu pravovremenu obradu, vodi evidenciju računa Odjela i obavlja poslove upisa podataka u računalne baze podataka i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (50%)
- priprema i dostavlja sve materijale za sjednice Kulturnih vijeća i Povjerenstava, sudjeluje na sjednicama i sastancima Kulturnih vijeća Grada Pule – Pola i Povjerenstava iz djelokruga poslova Odjela te obavlja poslove zapisničara (25%),
- vodi brigu o nabavi i distribuciji uredskog materijala za potrebe Odjela, vodi i ažurira evidencije Odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odjelu (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. **Stupanj stručne komunikacije:** stručna komunikacija koja uključuje suradnju i kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te odgovornost prilikom provedbe odluka u nadležnosti Odjela.

1. ODSJEK ZA KULTURU**Članak 11.**

U Odsjeku za kulturu obavljaju se poslovi izrade, praćenja i kontrole provedbe programa javnih potreba u kulturi Grada Pule, rada kulturnih vijeća, izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima kulture, izrade analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u djelatnostima kulture, davanja inicijativa i prijedloga za razvoj i unapređivanje stanja u djelatnostima kulture, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u kulturi u vlasništvu Grada i praćenja poslovanja gradskih ustanova kulture u okviru ovlasti osnivača, predlaganja i sudjelovanja u organizaciji događanja i manifestacija važnih za promociju Grada i povećanje kulturnog sadržaja za građane i posjetitelje, sudjelovanje u osmišljavanju, razvoju i praćenju realizacije novih kulturnih projekata.

U Odsjeku se obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 12.

U Odsjeku za kulturu utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kat.	Podkategorija	Raz. podk.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvr.
4.	Voditelj Odsjeka za kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3	Sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke,	1
5.	Savjetnik 1. za kulturu	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke	1
6.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost	II	Savjetnik	-	5	Sveučilišni magistar ili magistar humanističke ili umjetničke struke	1
7.	Viši stručni suradnik 1. za kulturu	II	Viši stručni suradnik	-	6	Sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke	1
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije	III	Referent	-	11	Srednja stručna sprema umjetničke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

**BROJ 02/23
STRANICA 98**
4. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za kulturu

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja radom Odsjeka i to planiranjem, vođenjem, praćenjem, koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odjela te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odjela u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%)
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Pule tijekom promatrane godine, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU te sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka; organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (3%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (7%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- visoka složenost i organizacija obavljanja poslova. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:

- visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Odjela s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, korisnicima sredstava proračuna u kulturi u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. SAVJETNIK 1. ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, provodi postupak pripreme Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz udruge u scenskoj, filmskoj, dramskoj, knjižničnoj, nakladničkoj i glazbenoj djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih, udruga iz djelokruga kulturnog amaterizma i ostalih udruga iz djelokruga Odjela (50%),
- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Odjela (20%)
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, obavlja poslove i objedinjuje programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika, (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelja Odsjeka za kulturu (10%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Odjela, osobito iz područja scenske, filmske, dramske, knjižnične, nakladničke i glazbene djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih., pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela.

Samostalnost u radu:

- radne zadatke obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja te uz češći nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

6. SAVJETNIK 1. ZA LIKOVNU I GALERIJSKU DJELATNOST

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove obrade, zaštite i valorizacije Zbirke umjetnina Grada Pule, sukladno propisima koji uređuju područje djelatnosti, te poslove obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina Grada Pule, izrađuje plan otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke, organizira i koordinira izložbene aktivnosti (uređivanje i izdavanje kataloga, tiskanje pozivnica, informiranje medija i dr.), skrbi o prostorima galerija u vlasništvu Grada Pule (60%),
- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, vezane uz likovno-galerijsku djelatnost te izrađuje dio Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz likovno - galerijske djelatnosti (30%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za kulturu (10%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Odjela, osobito iz likovno-galerijske djelatnosti, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja likovno-galerijske djelatnosti, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

Samostalnost u radu:

- radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja te uz češći nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši stručni suradnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pripreme stručnih podloga i provedbe istraživanja u svrhu razvoja projekata iz područja kulture, davanje stručne pomoći ustanovama i udrugama pri provedbi projekata uz suradnju i koordinaciju s drugim gradskim upravnim tijelima, obavlja stručnih i analitičkih poslova vezanih za pripremu i prezentaciju materijala o projektima koji se planiraju ili provode,(50%)
- koordinira participaciju građana u provođenju aktivnosti iz projekata, poslovi prikupljanja podataka i usporedne analize podataka s drugim partnerima radi razmjene iskustava u upravljanju projektom u praksi i podrške partnerskim organizacijama, poslove vezane uz promidžbu i vidljivost projekata, izrade izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, analize financijskih pokazatelja i namjenskoga trošenja sredstava namijenjenih provedbi projekata, analize uspješnosti planiranih i provedenih aktivnosti, praćenja i analize administrativnih i drugih zapreka i problema u provedbi projekata te predlaganje potrebnih mjera za njihovo otklanjanje,(20%),
- priprema nacрте izvješća, tekućih, godišnjih i višegodišnjih planova i akata o kontroli i stanju projekata i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.(20%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za kulturu (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata ,položen državni ispit

Složenost poslova:

- složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz poslove razvoja projekta u kulturi

Samostalnost u radu:

- radne zadatke obavlja uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. REFERENT I U GRADSKOJ ZBIRCI UMJETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema umjetnička djela, primjerke i artefakte za zbirku umjetnina ,priprema umjetnička djela za transport te obavlja sve poslove potrebne za čuvanje i pohranu umjetničkih djela i održavanje prostora za pohranu umjetničkih djela po standardima prema propisima o održavanju (40%)
- sudjeluje u koordinaciji, organiziranju i pripremanju izložbi u galerijama te pomaže u organizaciji i upravljanju sustavima za rukovanje snimljenim materijalima i datotekama i pripremi materijala za pohranu u Zbirci umjetnina Grada Pule (20%)
- pruža logističku i administrativnu podršku u organizaciji gradskih manifestacija i ostalih manifestacija od važnosti za Grad (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za kulturu (10%)

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

- srednja stručna sprema umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova vezane uz rad Gradske zbirke umjetnina

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevna suradnja i komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Odjelu i povremena komunikacija izvan Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA CIVILNO DRUŠTVO**Članak 12.**

U Odsjeku za civilno društvo obavljaju se poslovi izrade, praćenja i kontrole provedbe programa javnih potreba u kulturi Grada Pule iz područja civilnog društva, izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima kulture iz područja civilnog društva, izrade analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u kulturi iz područja civilnog društva, poslove na unapređenju rada s udrugama građana i promicanju sudjelovanja građana u odlučivanju, te razvoju civilnog društva, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad, poslovi praćenja tekućeg i investicijskog održavanja zgrade Društvenog centra Rojc, Dječjeg kreativnog centra, organizacijske, pravne, savjetodavne, stručno-administrativne i pomoćno-tehničke poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina.

Članak 13.

U Odsjeku za civilno društvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kat.	Podkategorija	Raz. podk.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvr.
9.	Voditelj Odsjeka za civilno društvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke	1
10.	Savjetnik 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke	1
11.	Viši referent 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina	III	Viši referent	-	9.	Sveučilišni prvostupnik društvene ili humanističke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

9. VODITELJ ODSJEKA ZA CIVILNO DRUŠTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Voditelj Odsjeka za civilno društvo

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja radom Odsjeka i to planiranjem, vođenjem, praćenjem, koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz provedbu Programa javnih potreba područja civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina, provedbu programa korisnika financiranja pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odsjeka te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području civilnog društva (20%)
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Pule tijekom promatrane godine (17%)
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka; organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (3%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- visoka složenost i organizacija obavljanja poslova. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:

- visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Odjela s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, korisnicima sredstava proračuna u kulturi u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

10. SAVJETNIK 1. ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Savjetnik 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, provodi postupak pripreme Programa javnih potreba područja civilnog društva, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz rad udruga civilnog društva i poslove vezane uz rad vijeća nacionalnih manjina (40%),
- koordinira i prati poslove investicijskog održavanja Društvenog centra Rojc i Dječjeg kreativnog centra, te nadzire realizaciju i razvoj novih projekata (10%)
- sustavno prati rad udruga civilnog društva, rad udruga proizašlih iz Domovinskog rata i rad vijeća nacionalnih manjina te s tim u vezi prisustvuje skupštinama navedenih udruga (20%)
- obavlja organizacijske i savjetodavne poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina (17%)
- ažurira mrežne stranice Grada sadržajem iz nadležnosti odsjeka (3%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za civilno društvo (10%).

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Odsjeka, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

Samostalnost u radu:

- radne zadatke u obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja te uz češću nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, korisnicima sredstava programa javnih potreba u kulturi, pravnim i fizičke osobama iz civilnog društva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

11. VIŠI REFERENT 1. ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA I VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Viši referent 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 9.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje dio Programa javnih potreba iz svoga djelokruga, obavlja poslove vezano uz praćenje rada udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija i vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, i izrađuje izvješća o realizaciji, obavlja poslove vezane uz praćenje rada udruga civilnog društva(50%)
- izrađuje naloge za isplatu, dostavlja ih dalje u rad te kontrolira redovitost isplata, a vezano uz rad udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija, vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina (20%)
- koordinira i prati poslove organizacije održavanja i rad tehničke službe u Društvenom centru Rojc, Dječjem kreativnom centru, daje stručnu pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna iz djelokruga civilnog društva i korisnika prostora u Društvenom centru Rojc, Dječjem kreativnom centru (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka za civilno društvo (10%).

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

- sveučilišni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova:

- složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz djelokrug rada Odsjeka u svrhu postizanja ciljeva Odsjeka

Samostalnost u radu:

- radne zadatke u obavlja uz redovan nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka te njihove upute za rješavanje složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica i korisnicima financiranja, pravnim i fizičke osobama iz civilnog društva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 14.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju voditelji odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Članak 15.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno do povratka pročelnika, službeniku koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik Upravnog odjela neposredno.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove obavlja službenik istog upravnog tijela kojeg za to, pisano, ovlasti pročelnik.

Članak 16.

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.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

Članak 17.

U slučaju povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

U slučaju povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom jesu:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeni povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim 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 novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 18.

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 posebnog 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.

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 Planu izobrazbe u upravnim tijelima Grada Pule i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 19.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

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 Upravnog odjela.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 21.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva KLASA: 023-01/21-01/489, UR.BROJ: 2168/01-07-04-0454-21-4 od 11. kolovoza 2021. godine, KLASA: 023-01/21-01/489, UR.BROJ: 2168/01-07-04-0454-21-6 od 20. rujna 2021. godine, KLASA: 023-01/21-01/489, UR.BROJ: 2163-7-07-01-454-22-13 od 23. lipnja 2022. godine i KLASA: 023-01/21-01/489;UR.BROJ: 2163-7-07-01/-0454-22-17 od 14. srpnja 2022. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave. -

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pula-Pola.

KLASA:024-01/23-01/64
URBROJ:2163-7-06-01-0277-23-4
Pula, 19. siječnja 2023.

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

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule, br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine Grada Pule, br. 13/21, 20/22), na prijedlog pročelnika Službe za poslove zastupanja Grada, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 17. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za poslove zastupanja Grada (u daljnjem tekstu: Služba),
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE

Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s vrstom postupaka, opsegom i organizacijskoj povezanosti poslova pravnog zastupanja Grada Pula-Pola pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i drugim tijelima u Republici Hrvatskoj u kojima je Grad Pula-Pola stranka u postupku sukladno punomoći Gradonačelnika te poslova pribavljanja podataka i isprava od nadležnih tijela iz čijeg se djelokruga vode ti postupci, a sve radi zakonitog rada i poslovanja Službe te učinkovitog rukovođenja radom Službe.

Članak 5.

Služba se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

U Službi se sistematizira ukupno 7 radnih mjesta s 9 izvršitelja.

Članak 6.

Služba obavlja organizacijske, pravne i stručno-administrativne poslove pravnog zastupanja Grada Pula-Pola sukladno punomoći Gradonačelnika i to:

- poslove zastupanja Grada Pula-Pola iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada Pula-Pola pred sudovima, upravnim i drugim tijelima,
- pokretanje i vođenje odgovarajućih postupaka iz djelokruga nadležnih upravnih tijela Grada Pula-Pola, po zahtjevu i sukladno očitovanju tih tijela i dostavljenoj dokumentaciji,
- poduzimanje pravnih radnji u postupcima,
- ulaganja redovnih i izvanrednih pravnih lijekova,
- priznanje tužbenih zahtjeva, odricanje od tužbenih zahtjeva, povlačenje tužbenih zahtjeva, zaključivanje nagodbi ili odustajanje od redovnih ili izvanrednih pravnih lijekova po posebnom odobrenju nadležnog tijela,
- pribavljanje podataka i spisa te ostale dokumentacije za potrebe obavljanja poslova zastupanja od nadležnih upravnih tijela Grada Pula-Pola kao i drugih nadležnih tijela,
- izrada nacрта prijedloga akata Gradonačelnika u predmetima u kojima je Grad Pula-Pola zastupan putem Službe,
- obavljanje drugih stručnih poslova (obavješćavanje Gradonačelnika o svim postupcima u tijeku, obavješćavanje nadležnih

upravnih odjela i dostava na nadležno postupanje zaprimljenih odluka nadležnih sudova i drugih tijela iz područja njihovog djelokruga u kojima je Grad Pula-Pola stranka u postupku),

- izrada izvješća i analiza po okončanim postupcima,
- izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća radu Službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- vođenje odvojenih evidencija o svim vrstama postupaka u kojima zastupa Grad Pula-Pola,
- vođenje evidencije predmeta, zakazanih ročišta i rokova za obavljanje pojedinih radnji,
- vođenje prijma pošte putem sustava e-komunikacija, putem sudske pisarnice te putem pisarnice Grada Pula-Pola,
- stalno stručno usavršavanje, proučavanje stručne literature i prakse, sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, razmjena znanja i iskustava,
- provođenje upravnih postupaka određenih zakonom.

Članak 7.

Službom upravlja **PROČELNIK** koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik Službe za poslove zastupanja Grada

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja i upravlja Službom, organizira i koordinira rad u Službi, odgovara za zakonit, pravovremen i učinkovit rad Službe u izvršavanju poslova iz njenog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (30%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad službenika u Službi, raspoređuje poslove, daje službenicima naloge i napatke za rad, odlučuje o rasporedu službenika i prijmu u službu, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u Službi, (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati sve promjene pravnih propisa iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, (5%)
- zastupa Grad Pula-Pola u najsloženijim predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada pred sudovima, javnim bilježnicima i upravnim tijelima, (20%),
- izrađuje izvještaje i daje informacije Gradonačelniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupaka pred sudovima i upravnim tijelima, (5%),
- obavlja najsloženije analitičke poslove vezane za pravno zastupanje, (20%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Službe te za organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, (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,
- položen državni ispit,
- položen pravosudni ispit,

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Viši savjetnik - specijalist za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik – specijalist**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja u najsloženijim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje najsloženije podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje prijedloge sudskih i javnobilježničkih nagodbi, 50%,
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja, 5%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

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

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,;
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova pravnog zastupanja te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika Pročelnika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik za poslove pravnog zastupanja

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

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje složene podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje prijedloge sudskih i javnobilježničkih nagodbi, 50%
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja, 5%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenih poslova pravnog zastupanja te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika Pročelnika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 10.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Savjetnik 1. za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u manje složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje manje složene podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, 50%
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju manje složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja, 5%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje manje složenih poslova pravnog zastupanja te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju manje složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika Pročelnika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 11.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši stručni suradnik 1. za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u sporovima male vrijednosti te u manje složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje jednostavne podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, 50%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Službe i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 10%.

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

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih manje složenih poslova pravnog zastupanja,

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika Pročelnika;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu odgovornost u predmetima u kojima vrši poslove pravnog zastupanja, pravilnu primjenu propisa i metoda rada u poslovima pravnog zastupanja koje uključuje pravovremenu i odgovornu pripremu za zakazana ročišta i pravovremeno ulaganje pravnih lijekova i izradu podnesaka u predmetima u kojima zastupa Grad,

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje povremene kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Članak 12.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Referent I. za pripremu predmeta u pravnom zastupanju

Kategorija: III.**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja jednostavne poslove u pripremi predmeta u poslovima zastupanja Grada po uputama i nalogu pročelnika, 30%
- pribavlja potrebne podatke i dokaze od upravnih tijela Grada iz čije nadležnosti se pokreću i vode postupci pred sudovima, upravnim i ostalim tijelima te pribavlja podatke i dokaze od državnih i drugih tijela u predmetima pravnog zastupanja, 20%
- sudjeluje u izradi pismena po pravomoćno okončanim postupcima radi dostave i provedbe sudskih i ostalih odluka, te sudjeluje u izradi pismena u zemljišnoknjižnim postupcima, 20%
- obavlja rutinske poslove u izradi prijedloga za ovrhu po preciznim uputama pročelnika, 5%
- izrađuje platne naloge za sudske i javnobilježničke pristojbe uz nadzor pročelnika, 5%
- izrađuje jednostavna pismena i obavijesti sudovima, javnim bilježnicima, odjelima i strankama o tijeku postupka te izvršenim uplatama i okončanim postupcima, 10%
- sudjeluje u pripremi izvješća, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 13.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Referent I – Administrativni referent

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Službe, vodi brigu o pečatima i štambiljima Službe, unosi i ažurira sadržaj mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Službe (10%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%),
- organizira sastanke, prezentacije i radionice za potrebe Službe (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Službe (5%),
- protokolira predmete zaprimljene sa sudova, upisuje predmete u upisnike i imenike po vrstama postupaka (parnične, izvanparnične, ovršne, upravne, postupke pred Ustavnim sudom RH i druge vrste postupaka) te ih sortira po rokovima, obavlja upisivanje akata u parnične, izvanparnične, ovršne i druge predmete i očevidnike o aktima, otprema i vrši dostavu podnesaka sudu i javnim bilježnicima, te pribavlja klauzule pravomoćnosti i ovršnosti, 40%
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Službe: prisustvovanja službenika i godišnjih odmora, sudskih i upravnih ročišta, evidenciju rokova za ulaganje pravnih lijekova, tjedni raspored rasprava pred sudovima i evidenciju tjednih rokova za pravne lijekove, administrativnih biljega, putnih naloga i putnih listova, organizira nabavu potrošnog materijala, vodi evidenciju i upotrebu pečata i štambilja, vodi evidenciju stručne prakse i stručne literature, 20%
- arhivira predmete Službe (5%),
- obavlja druge uredske i administrativne poslove za potrebe Službe i pročelnika, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

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

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 14.

Službom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenici odgovaraju pročelniku.

Članak 15.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno do povratka pročelnika, službeniku koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Službenici Službe dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, etičkom kodeksu službenika Grada Pule-Pola, pravilima struke te uputama pročelnika.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Službe, drugih upravnih odjela i službi te drugih upravnih tijela.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 17.

Službenik 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 posebnog 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.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i 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 radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u Službi koji ne posjeduju ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, a dužni su položiti ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 18.

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 U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

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 ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela 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 20.

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

Članak 21.

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.

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 22.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog 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),
3. dolazak u službu pod utjecajem alkohola,
4. konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
5. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
6. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
7. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim službenicima, posebno vježbenicima, novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
8. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
9. ne vođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
10. kršenje Etičkog kodeksa,
11. nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja grada Pule.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada, KLASA: 960-03/21-01/358, URBROJ: 2168/01-08-01-0316-21-4 od dana 19. kolovoza 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada, KLASA:960-03/21-01/358, URBROJ:2168/01-08-01-0316-21-6 od dana 08. prosinca 2021. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada, KLASA: 960-03/21-01/358, URBROJ: 2163-7-08-01-0316-22-10 od dana 24. kolovoza 2022. godine

Članak 24.

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:990-01/22-01/459
URBROJ:2163-7-07-01-0316-23-4
Pula, 17. siječanj 2023.

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

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu	1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo	35
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša.....	59
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade	80
5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva.....	95
6. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada.....	107