

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 21.07.2023.

11/23

NUMERO

Venerdì, 21-07-2023



BROJ 11/23

21.07.2023.

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 – Bollettino ufficiale Pula-Pola 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 – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 6/23), na prijedlog službenice koja privremeno obavljanje poslova pročelnice Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Služba);
- nazivi radnih mjesta, standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje 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.

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.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Služba se ustrojjava 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 Službe i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Službi, za obavljanje poslova i zadataka iz njezine nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća
2. Odsjek za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol.

U Službi je sistematizirano 16 radnih mjesta s 21 izvršitelja.

Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe 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 Službu i upravlja njime, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezinog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (30%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, 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 Službe (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz djelokruga Službe, a za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- osigurava da su procesi nužni za sustave upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani te izvještava Gradonačelnika o provedbi sustava upravljanja kvalitetom (10%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe 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 Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili stručni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, 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 Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe.

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.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

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 Službe, 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 Službe 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 Gradonačelnika i Gradskog vijeća (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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacije unutar i izvan Službe 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 odgovornost za sredstva s kojima radi te usmjeravanje rada službenika Službe vezano za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 8.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE usklađuje i organizira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda te odgovara pročelniku za njihov zakonit i učinkovit rad.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove

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 Službe, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (30%),

- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Službe, 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 nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (40%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, (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 diplomski studij ili stručni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručne komunikacija unutar i izvan Službe 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 Službe za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 9.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU planira, vodi i koordinira odnose s javnošću, informiranja medija i građana.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Pomoćnik pročelnika za odnose s javnošću

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):

- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada (10%),
- vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
- 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 Službe, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Službe, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz djelokruga ostalih upravnih tijela Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada vezano za odnose s javnošću, s medijima, promidžbu, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (10%),
- 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 diplomski studij ili stručni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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 Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručne komunikacija unutar i izvan Službe 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 Službe za realizaciju povjerenih poslova.

1. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA**Članak 10.**

ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA obavlja organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada Gradonačelnika, Zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te poslove uspostave, primjene, održavanja i razvoja Integriranog sustava kvalitete.

Članak 11.

U Odsjeku za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća 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
5.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

7.	Savjetnik 1. – prevoditelj za talijanski jezik	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Stručni suradnik za integrirani sustav kvalitete i informatiku	III.	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
10.	Referent I – administrativni referent za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	III.	referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
UKUPNO IZVRŠITELJA							8

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

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 Gradonačelnika i Gradskog vijeća (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 upravnih tijela Grada, Gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s pripremom prijedloga i nacрта akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće, 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 Gradonačelnika i Gradskog vijeća 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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:

- složenost 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 službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj stalne 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.	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 Gradonačelnika i Gradskog vijeća na talijanski jezik i priprema ih za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke struke – profesor 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:

- stalna 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
7.	Savjetnik 1. - 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):

- prevodi akte Gradonačelnika i Gradskog vijeća na talijanski jezik i priprema ih za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim 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 mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i ostalih tijela 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 (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke struke – profesor 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:

- stalna 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
8.	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 (10%),
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрте i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (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 (10%),

- 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 (25%),
- obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 povremena komunikacija 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.	Stručni suradnik za integrirani sustav kvalitete i informatiku

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 informatičke poslove za potrebe Službe, izrađuje aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama Službe, pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa Službe (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Službe, analizira, predlaže i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (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%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnost upravnog tijela.

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:

- stalna stručna komunikacija unutar Službe, a povremeno i izvan Službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	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 gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne 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 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.

2. ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

Članak 12.

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

Članak 13.

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
11.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik 1. informiranje i protokol	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
13.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
14.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
15.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
16.	Viši referent za informiranje i protokol	III.	viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	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, u koordinaciji s pomoćnikom pročelnika (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, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada (5%),
- priprema nacрте programa i planova međunarodne suradnje Grada Pule (10%),
- vodi i koordinira poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje, 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 međunarodne suradnje, 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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:

- složenost 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 Odsjeka i Službe, 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
12.	Savjetnik 1. za informiranje i protokol

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 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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 međunarodnu suradnju

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 međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima, obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka u dijelu poslova međunarodne suradnje (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, pomoćnika pročelnika i pročelnika Službe, 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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
14.	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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
15.	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 i Službe sa subjektima u sustavu Grada 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
16.	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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 14.

Službom upravlja pročelnik.

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

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik Službe 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 Službe te zamjeniku i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja poslova koje oni obavljaju neposredno.

Članak 15.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik, rješenjem, određuje službenika Grada koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom za privremeno obavljanje poslova pročelnika do njegovog imenovanja na način propisan zakonom, odnosno do njegovog povratka.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Službe, 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 17.

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 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 ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe 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:

- 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 21.

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 Službe i drugih upravnih tijela.

Članak 22.

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

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23) u dijelu koji se odnosi na poslove koje je preuzela Služba.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA:024-02/23-01/119
URBROJ:2163-7-01-0019-23-4
Pula, 18. srpnja 2023.

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

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) u vezi s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23) te članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 i 05/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 6/23), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 19. srpnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Članak 2.

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

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

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.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

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

1. Odsjek za mjesnu samoupravu, nacionalne manjine i civilno društvo
2. Odsjek za zaštitu i redarstvo
3. Odsjek za poslove zastupanja

U Upravnom odjelu sistematizirano je 26 radnih mjesta sa 56 izvršitelja.

Članak 6.

Odjelom upravlja **PROČELNIK** koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada 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 pročelnika:

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što podrazumijeva:
 - utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
 - brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela te predstavljanje Upravnog odjela,
 - odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima
 - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad
 - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica
 - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka
 - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima
 - odgovornost za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti (sve zajedno 50%)
- donosi opće i pojedinačne akte, te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela, za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule (10%);
- rješava u pojedinačnim, osobito složenim, upravnim i neupravnim postupcima nakon provedenog postupka i izrađenog nacрта rješenja od ovlaštenih službenika odjela, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja te rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- podnosi optužne prijedloge sukladno zakonu,
- 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 te obavlja najsloženije analitičke poslove vezane za pravno zastupanje, (10%),
- izrađuje izvještaje i daje informacije Gradonačelniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupaka pred sudovima i upravnim tijelima, (5%),
- sklapa ugovore u ime Grada Pule, za čije je sklapanje ovlašten općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela (5%);
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Pule (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 7.

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 zamjenika pročelnika:**

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

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, sigurnosne ili obrambene struke, interdisciplinarne društvene struke, tehničke struke ili interdisciplinarne tehničke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka,
- doprinosi razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada 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 komunikacije sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

Članak 8.

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:

- pomaže Pročelniku i zamjeniku pročelnika u upravljanju radom Upravnim odjelom, što osobito podrazumijeva to da obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju poslovi iz nadležnosti Odjela te organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%);
- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i/ili rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacрта rješenja i izdanih akata (10%);
- uz zadaće iz prethodnih alineja ovog stavka, odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga Upravnog odjela (5%);
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela, (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,
- doprinosi razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada 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 komunikacije sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

Članak 9.

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (30%);
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%);
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata (15%);
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odjela (5%);
- vrši prijem pošte za Odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu odjela (20%);
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%);

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

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

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 te opće i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, svakodnevna telefonska komunikacija sa strankama, službenicima Odjela, 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.

III ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU, NACIONALNE MANJINE I CIVILNO DRUŠTVO**Članak 10.**

U Odsjeku za mjesnu samoupravu, nacionalne manjine i civilno društvo obavljaju se slijedeći poslovi:

- poslove mjesne samouprave,
- poslove u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju,
- sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove i pomoćno tehničke poslove iz djelokruga rada mjesnih odbora,
- stručne i druge poslove koji se odnose na rad jedinica mjesne samouprave i njihovih tijela, zborova građana, stručno-tehničke poslove organizacije i provedbe referenduma i/ili svih vrsta izbora i suradnje s nadležnim tijelima
- poslove koji se odnose na razvijanje suradnje građana s tijelima mjesne samouprave u provođenju planiranih i redovnih aktivnosti te u ostvarivanju bliže suradnje s gradskim tijelima,
- poslovi koji se odnose na razvoj civilnog društva, unapređenje rada s udrugama građana i promicanje sudjelovanje građana u odlučivanju,
- poslovi izrade, praćenja i kontrole provedbe Programa javnih potreba Grada iz područja civilnog društva, iz djelokruga Odsjeka,
- izrada analiza i izvješća o ostvarivanju Programa javnih potreba iz područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka,
- poslove koji se odnose na razvoj civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad,
- poslove praćenja, analize i vrednovanja ostvarivanja programa i projekata vezanih za područje civilnog društva
- organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove i pomoćno tehničke poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina
- poslovi organiziranja, razvoja i unaprjeđenja komunalne prevencije na području mjesnih odbora,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Članak 11.

U Odsjeku za mjesnu samoupravu, nacionalne manjine i 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 radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za mjesnu samoupravu, nacionalne manjine i civilno društvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Savjetnik 1. za mjesnu samoupravu	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
7.	Savjetnik 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Stručni suradnik za civilno društvo i nacionalne manjine	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
9.	Referent I za mjesnu samoupravu	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema s obrazovnim programom u četverogodišnjem trajanju	4
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

BROJ 11/23
STRANICA 24

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Voditelj Odsjeka za mjesnu samoupravu, nacionalne manjine i civilno društvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka,
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih,
- neposredno kontaktira i održava radne dogovora radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (sve zajedno 40%)

- brine o razvoju mjesne samouprave na području grada, te o tome podnosi izvješća, a u sklopu toga osobito:
 - odgovara za provedbu zakona te drugih propisa vezanih za mjesnu samoupravu,
 - brine o osiguravanju sredstava za rad vijeća mjesnih odbora,
 - koordinira aktivnosti vijeća mjesnih odbora s nadležnim tijelima uprave i sudionicima izvan Grada,
 - provjerava i prati usklađenost izvršenja financijskih planova vijeća mjesnih odbora s Proračunom Grada
- izrađuje, prati i kontrolira provedbu Programa javnih potreba Grada Pule iz područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje kriterije za financiranje Programa javnih potreba iz područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje analize i izvješća o ostvarivanju Programa javnih potreba iz područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka,
- samostalno predlaže aktivnosti za provedbu Programa javnih potreba,
- provjerava i prati usklađenost izvršenja financijskih planova vijeća nacionalnih manjina s Proračunom Grada,
- provjerava ispravnost računa i priprema naloge za isplatu po računima i aktivnostima vijeća nacionalnih manjina,
- nadzire redovitost i pravovremenost isplata, a vezano za rad udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija i vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina, (sve zajedno 20%);
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna i u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada te savjetuje i daje upute, odnosno pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima iz njihova djelokruga rada, (10%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%),

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća i poslova vezanih uz vođenje Odsjeka.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornost koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za mjesnu samoupravu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove iz područja mjesne samouprave iz svoje nadležnosti te sudjeluje u planiranju radnih zadataka mjesne samouprave, analizira preporuke i pritužbe vijeća mjesnih odbora i građana te predlaže unaprjeđenja u radu mjesne samouprave (10%),
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz područja mjesne samouprave (5%),
- analizira potrebe i prijedloge mjesnih odbora te izvještava voditelja Odsjeka o utvrđenom, daje informacije o pokretanju inicijative za neposredno sudjelovanju građana u odlučivanju te sudjeluje u pripremi, realizaciji i analizi rezultata godišnjih

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- složenost poslova koja uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje predmeta iz djelokruga poslova mjesne samouprave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	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:

- izrađuje elaborate, stručne materijale, analize, priprema informacije, provodi postupke pripreme Programa javnih potreba područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje Programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, (20%)

- predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti (5%)
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, (10%)
- obavlja poslove vezane uz rad i razvoj civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizišlih iz rata, sindikalnih organizacija, vjerskih zajednica iz djelokruga Odsjeka, (10%)
- obavlja poslove vezane uz rad i aktivnosti vijeća nacionalnih manjina (10%)
- sustavno prati rad udruga civilnog društva, rad udruga proizišlih iz Domovinskog rata i rad vijeća nacionalnih manjina te prisustvuje skupštinama navedenih udruga, (5%)
- obavlja organizacijske i savjetodavne poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina, (5%)
- priprema i sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova vijeća nacionalnih manjina i dr. udruga iz djelokruga Odsjeka, (10%)
- analizira i kontrolira ispravnost računa vijeća nacionalnih manjina te priprema potrebne naloge, akte i dr. (10%)
- ažurira mrežne stranice Grada sadržajem iz nadležnosti Odsjeka, (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka, (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- složenost poslova koja uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje predmeta iz djelokruga poslova razvoja civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada prijedloga akata iz svog djelokruga te davanje mišljenja i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga poslova uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Stručni suradnik za civilno društvo i nacionalne manjine

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupke pripreme programa i plana razvoja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka te izrađuje dio Programa javnih potreba iz djelokruga Odsjeka, (25%)
- prati rad udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija i vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina, (10%)
- prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava korisnika iz djelokruga Odsjeka, (10%)
- analizira potrebe i prijedloge udruga civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina te izvještava voditelja Odsjeka o utvrđenom, (10%)
- priprema sjednice radnih tijela vijeća nacionalnih manjina kao i radnih tijela Gradonačelnika iz oblasti mjesne samouprave te vodi i sastavlja zapisnike, ugovore i brine o realizaciji zaključaka sa sjednica radnih tijela (5%),
- analizira utrošak sredstava prema financijskim planovima vijeća nacionalnih manjina, priprema prijedloge godišnjih programa rada i financijskih planova, (10%)
- izrađuje naloge za isplatu te nadzire redovitost i pravovremenost isplata, a vezano za rad udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija i vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina, (20%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, a koji se tiču civilnog društva i nacionalnih manjina iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. odlučivanja u domeni svoje nadležnosti

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent I za mjesnu samoupravu

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

- surađuje s predsjednikom, članovima vijeća i radnim tijelima vijeća te priprema i prati rad sjednice vijeća, njegovih radnih tijela i zborova građana (15%),
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada pojedinog vijeća mjesnog odbora, te prati njihovo izvršenje (5%),
- priprema prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora i vodi brigu o uređenosti i opremljenosti prostora te o pridržavanju pravila o kućnom redu svih korisnika i drugih ugovornih obveza (5%),
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patronažne službe i socijalne skrbi, udrugama, ustanovama i kontakt policajcem u zajednici (5%),
- sudjeluje u realizaciji godišnjeg programa rada vijeća mjesnog odbora (5%),
- priprema i obrađuje podatke potrebne za aktivnosti iz djelokruga vijeća mjesnog odbora (5%),
- uređuje sa strankama-građanima, te upoznaje predsjednika vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja uz pripremu prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (10%),
- vodi evidenciju, čuva i pohranjuje dokumentaciju mjesnog odbora (5%),
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe vijeća (5%),
- evidentira i dokumentira događaje i činjenice iz područja komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti redarstva u mjesnom odboru (10%),
- obavještava komunalne i prometne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima na području mjesnog odbora te sudjeluje u izvidima koje provode komunalni redari na području mjesnog odbora (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada te sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (10%),
- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten, (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka, (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke ili prometne struke ili građevinske struke

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

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 koju uključuje nadzor i upute od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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.

IV ODSJEK ZA ZAŠTITU I REDARSTVO

Članak 12.

U Odsjeku za zaštitu i redarstvo obavljaju se slijedeći poslovi:

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pula-Pola dane na korištenje,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokrugu jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti građevinske inspekcije stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra sukladno Planu upravljanja i drugim propisima iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,
- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- organizacije jedinice prometne mladeži,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- kontrole korištenja i evidencija stanova (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- poslovi civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i prirodnih nepogoda,
- poslovi vezani za upravljanje skloništimama,
- poslovi organiziranja tjelesne i tehničke zaštite za potrebe Grada i mjesnih odbora,
- poslovi organiziranja zaštite javnih površina te opće sigurnosti ljudi i imovine na javnim površinama iz područja nadležnosti Grada sukladno zakonskim mogućnostima,
- poslovi nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,
- poslovi vezani uz vatrogastvo iz područja nadležnosti Grada,
- poslovi vezani uz financiranje vatrogastva i Gorske službe spašavanja,
- poslovi organiziranja službe spašavanja života na plažama i kupalištima kojima upravlja Grad,
- poslovi sprječavanje nezgoda koje su povezane s vodom i nadzor vodenih površina kupališta, prevencijom nezgoda vezanih uz vodu, izvođenjem akcija spašavanja te pružanje prve pomoći na kupalištima i plažama kojima upravlja Grad,
- poslovi razvoja i provedbe urbane sigurnosti suradnjom sa nadležnim institucijama i drugim upravnim odjelima Grada,
- drugi poslovi zaštite sukladno posebnim propisima,
- poslovi organiziranja, razvoja i unaprjeđenja komunalne prevencije na području mjesnih odbora i grada u cjelini,
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada,
- izrada i sudjelovanje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Članak 13.

U Odsjeku za zaštitu i redarstvo 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 radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za zaštitu i redarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik 1. za pravne poslove zaštite i redarstva	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik 1. za civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
13.	Viši stručni suradnik 1. za zaštitu, redarstvo i komunalnu prevenciju	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
14.	Viši stručni suradnik 1. za redarstvo komunalni-prometni redar	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
15.	Stručni suradnik za redarstvo – komunalni-prometni redar	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
16.	Stručni suradnik za nadzor i održavanje skloništa i civilnu zaštitu	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
17.	Viši referent za redarstvo – komunalni-prometni redar	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
18.	Referent I - komunalno – prometni redar	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	20
19.	Referent I za obradu podataka, tehničke i administrativne poslove	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							35

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Odsjeka za zaštitu i redarstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, (20%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih, neposredno kontaktira i održava radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (5%)
- koordinira i planira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini, predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje problematike prometnog i komunalnog redarstva u cjelini te surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog i komunalnog redarstva, organizacije i suradnje, što osobito podrazumijeva sljedeće:
 - utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu komunalnog reda u dogovoru i suradnji s policijom organizira i planira raspored prometnih redara na terenu te u dogovoru i suradnji s policijom i drugim državnim institucijama, planira ciljano provođenje nadzora iz oblasti redarstva, vrši raspored smjena i rada službenika na terenu te uvažavajući potrebe određuje prioritet u rješavanju,
 - procjenjuje potrebu organiziranja prometne jedinice mladeži sukladno zakonu te koordinira rad pripadnika prometne jedinice mladeži,
 - priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i zaštite (sve zajedno 20%);
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području sigurnosti i zaštite (5%),
- koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te drugim državnim institucijama u području sigurnosti i zaštite, a osobito:
 - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite, surađuje sa Državnim inspektoratom, Ravnateljstvom civilne zaštite i pojedinim nadležnim ustrojstvenim jedinicama i sektorima iz područja rada Odsjeka, te Vatrogasnom zajednicom,
 - nadzire provedbu poslova tehničke i tjelesne zaštite imovine Grada, mjesnih odbora te javnih površina,
 - predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite sa aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije, kao i konkretne mjere u radu nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,
 - surađuje s nadležnom policijskom upravom i policijskim postajama na aktivnostima prevencije u zajednici,
 - sudjeluje u radu Gradskih tijela u području komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
 - surađuje s radnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u području prevencije kriminaliteta i komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
 - predlaže konkretne mjere za rad službe spašavanja na kupalištima i plaža pod upravljanjem Grada,
 - procjenjuje potrebu angažiranja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada te nadzire rad Službe za spašavanje u organizaciji Grada,
 - surađuje sa drugim spasilačkim službama na vodama na području grada Pule, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, i Službama spašavanja života na vodi Hrvatskog Crvenog križa (sve zajedno 20%);
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna i u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada te savjetuje i daje upute, odnosno pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima iz njihova djelokruga rada, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, ili sigurnosne i obrambene struke, interdisciplinarne društvene struke javne uprave, tehničke struke ili interdisciplinarne tehničke struke,

- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih mu poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupnja odgovornosti koju uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Savjetnik 1. za pravne poslove zaštite i redarstva

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (20%),
- nadzire primjenu propisa te prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti redarstva i zaštite (10%),
- pruža stručnu pomoć prometnim i komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti redarstva i zaštite, priprema nacрте odluka, akata, naloga, dopisa i druge akte (20%)
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja redarstva i zaštite (5%),
- priprema izvješća i statistike (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- sudjeluje u predlaganju mjera za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite s aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije te nadzire provedbu, (5%)
- sudjeluje u izradi proračuna, (5%)
- sudjeluje u provedbi Plana kontrole utrošenih sredstva na licu mjesta za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu Pula i korisnike ostalih proračunskih sredstava (Područnu vatrogasnu zajednicu i Hrvatsku gorsku službu spašavanja-Stanica Pula) (5%),
- sudjeluje u kontroli i odobravanju zahtjeva proračunskog korisnika Javne vatrogasne postrojbe Pula kroz sustav lokalne riznice te kontrolira formalnu i suštinsku Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuću dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Pula (10%),
- sukladno pozitivnim propisima sudjeluje u sastavljanju godišnjeg Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka, (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- složenost poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik 1. za civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove i vodi evidencije iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva iz svoje nadležnosti što osobito podrazumijeva pripremu akata iz područja civilne zaštite, prirodnih nepogoda te iz djelokruga vatrogastva koji se odnose na obvezu iz područja nadležnosti Grada,
- priprema akte, koordinira i obavlja poslove iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva,
- vrši nadzor nad provedbom propisa iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva, a zaštite na radu i zaštite od požara u prostorima upravnih tijela i mjesnih odbora, (sve zajedno 20%)
- provodi Plan kontrole utrošenih sredstva na licu mjesta za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu Pula i korisnike ostalih proračunskih sredstava (Područnu vatrogasnu zajednicu i Hrvatsku gorsku službu spašavanja - Stanica Pula) (5%),
- kontrolira i odobrava zahtjeve proračunskog korisnika Javne vatrogasne postrojbe Pula kroz sustav lokalne riznice te kontrolira formalnu i suštinsku Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuću dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Pula (10%),
- sukladno pozitivnim propisima sastavlja godišnje Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva (5%),
- predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji ustroja postrojbi civilne zaštite, te njihove popune, opremanja i osposobljavanja, kao i u godišnjem planiranju sredstava za civilnu zaštitu, koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, te mjesnim odborima (5%)
- predlaže i koordinira suradnju te sudjeluje u aktivnostima u koordinaciji između pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite za Grad (5%),
- predlaže, sudjeluje i koordinira aktivnosti operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada, predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji popune, opremanja i osposobljavanja povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika, voditelja skloništa, njihovih zamjenika i koordinatora na terenu (5%),
- vrši osposobljavanja službenika i namještenika Grada iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, priprema dokumentaciju za upućivanje zaposlenika na preventivni i periodički liječnički pregled, obrađuje prijave o ozljedama na radu (5%),
- koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene rizika, Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija te kod donošenja i usvajanja Plana zaštite od požara, priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i civilne zaštite, koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite i Procjene ugroženosti stanovništva te materijalnih i kulturnih dobara Grada od prirodnih nepogoda i katastrofa (10%),
- surađuje s drugim institucijama, državnim tijelima i tijelima gradske uprave u okviru svog djelokruga poslova, a osobito:
 - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite,
 - sudjeluje u Odboru za zaštitu na radu,
 - surađuje sa medicinom rada, Državnim inspektoratom, Inspekcijom zaštite od požara te s JVP-om Pula i DVD-om Pula,
 - surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i vatrogastva (sve zajedno 10%);
- organizira i vodi brigu o rokovima ispitivanja instalacija i druge opreme u svezi zaštite na radu i zaštite od požara, a osobito:
 - predlaže i sudjeluje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vrši kontrolu protupožarnih aparata u upravnim tijelima i mjesnim odborima (sve zajedno 10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosne i obrambene struke, interdisciplinarne društvene struke javne uprave, tehničke struke ili interdisciplinarne tehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- složenost poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Viši stručni suradnik 1. za zaštitu, redarstvo i komunalnu prevenciju

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

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (10%),
- pruža stručnu pomoć redarima te izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije, priprema rješenja, naloge, dopise i druge akte (15%),
- pomaže i pruža pomoć i podršku voditelju Odsjeka u poslovima iz nadležnosti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije, (5%)
- prati izmjene u zakonskoj regulativi, priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije te izrađuje i prati mjesečne i druge statistike i izvješća koje se izrađuju za potrebe Odsjeka (5%)
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr. te u slučaju potrebe obavlja poslove komunalnog i prometnog redara (5%),
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada (5%)
- predlaže i sudjeluje u izradi i usuglašavanju planova usmjerenih prema području redarstva, sigurnosti, zaštite i komunalne prevencije (5%),
- poslovi organiziranja, razvoja i unaprjeđenja komunalne prevencije na području mjesnih odbora i grada u cjelini, (5%)
- sudjeluje u radu Gradskih tijela u području komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže poslove i mjere tehničke i tjelesne zaštite imovine Grada, mjesnih odbora te javnih površina (5%),
- sudjeluje u izradi prijedloga mjere za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite sa aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije (5%),
- priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i civilne zaštite (5%),
- koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, te mjesnim odborima iz područja sigurnosti i komunalne prevencije (5%)
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika iz područja sigurnosti i zaštite, (5%)
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera za rad službe spašavanja na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada, te procjeni potrebnog broja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada (5%)
- sudjeluje u nadzoru rada Službe za spašavanje na kupalištima i plažama u organizaciji Grada (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, ili sigurnosne i obrambene struke, interdisciplinarne društvene struke javne uprave, tehničke struke ili interdisciplinarne tehničke struke, kineziološke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

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 nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Viši stručni suradnik 1. za redarstvo - komunalni-prometni redar

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:**3**Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire provedbu komunalnog reda i prometnog reda, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog i prometnog redarstva te obavlja složenije upravne i stručne poslove (10%),
- nadzire primjenu propisa i prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva (5%),
- pruža stručnu pomoć komunalnim i prometnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva, priprema rješenja, naloge, dopise i druge akte (10%),
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja komunalnog i prometnog redarstva (5%),
- priprema izvješća, statistike iz oblasti redarstva (5%),
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti redarstva, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr. (5%),
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada, (5%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog (15%),
- izriče mandatne kazne (15%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten, (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, ili sigurnosne i obrambene struke, interdisciplinarne društvene struke javne uprave, tehničke struke ili interdisciplinarne tehničke struke, prometne struke, građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

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 nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Stručni suradnik za redarstvo – komunalni-prometni redar

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

- nadzire provedbu komunalnog reda i prometnog reda, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog i prometnog redarstva,
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada (5%),
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva/redara te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika, voditelj Odsjeka.(5%)
- pomaže komunalnim i komunalno prometnim redarima u obavljanju njihovih radnih zadataka,
- obavlja složenije poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva
- izdaje obavezni prekršajni nalog (20%),
- izriče mandatne kazne (20%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- surađuje sa službenicima za mjesnu samoupravu u vezi s povredama propisa i uočenim nedostacima na području mjesnih odbora (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu (5%).

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke, ili sigurnosne i obrambene struke, interdisciplinarne društvene struke javne uprave, tehničke struke ili interdisciplinarne tehničke struke, prometne struke, građevinske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela izvan državnog tijela prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Stručni suradnik za nadzor i održavanje skloništa i civilnu zaštitu

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji poslova upravljanja skloništa (tunelskih i atomskih), (20%)
- organizira i koordinira investicijsko održavanje skloništa sukladno planu održavanja skloništa, brine o tekucem održavanju skloništa (vizualni pregled prostorija i uočavanje oštećenja i vlage, čišćenje prašine po podovima, zidovima, stropovima i opremi, zamjena pregorjelih žarulja i uložaka osigurača, provjetravanje skloništa, vođenje Knjige skloništa, organizacija košnje trave i kemijsko tretiranje korova na pristupnim putevima skloništa), sustavno i periodički brine i vrši nadzor nad skloništima, uređajima i opremi skloništa u nadležnosti Grada, u dogovoru sa voditeljem Odsjeka analizira i vodi računa o potrebi opremanja skloništa i nabavci opreme, koordinira tehničku kontrolu skloništa, čuva kopije ključeva skloništa i surađuje s voditeljima skloništa, obučava voditelje skloništa za rad s opremom u skloništu, (sve zajedno 50%),
- sastavlja izvješća, naloge i odgovore vezane za održavanje i nadzor skloništa, izrađuje naloge za plaćanja, ugovore, zapisnike i druge dokumente koji se tiču nadzora, upravljanja skloništima i davanja istih na uporabu, (5%)
- sudjeluje u izradi proračuna vezano za resurse koji se odnose na skloništa, (5%)
- predlaže, sudjeluje u aktivnostima operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada, predlaže i sudjeluje u organizaciji popune, opremanja i osposobljavanja povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika, voditelja skloništa, njihovih zamjenika i koordinatora na terenu, sudjeluje u operativnim poslovima civilne zaštite, (10%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i druge poslove civilne zaštite te ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke, ili sigurnosne i obrambene struke, interdisciplinarne društvene struke javne uprave, tehničke struke ili interdisciplinarne tehničke struke, građevinske struke, prometne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela izvan državnog tijela prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Viši referent za redarstvo - komunalni-prometni redar

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provedbu komunalnog reda i prometnog reda, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog i prometnog redarstva,

- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada (5%),
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva/redara te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika, voditelja Odsjeka.(5%)
- pomaže komunalnim i komunalno prometnim redarima u obavljanju njihovih radnih zadataka,
- obavlja složenije poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva
- izdaje obavezni prekršajni nalog (20%),
- izriče mandatne kazne (20%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- surađuje sa službenicima za mjesnu samoupravu u vezi s povredama propisa i uočenim nedostacima na području mjesnih odbora (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke, tehničke struke, prometne struke ili građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Referent I - komunalno – prometni redar

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 20

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pule na korištenju,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokrugu jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje djelokrug i postupci građevinske inspekcije,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra sukladno Planu,
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,

- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- izdaje obavezne prekršajne naloga
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- kontrole korištenja i evidencija stanova (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela), (sve zajedno 50%)
- provodi upravni postupak i donosi rješenja, provodi izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu, (20%),
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd. (5%)
- surađuje i obavještava redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- sudjeluje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke, prometne struke ili građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

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 koju uključuje nadzor i upute od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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
19.	Referent I za obradu podataka, tehničke i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove potrebne za administriranje i evidentiranje prekršaja te poslove provođenja prisilne naplate, vodi evidenciju uplata te o istome sastavlja potrebna izvješća, (30%)
- obavlja tehničke i administrativne poslove iz djelokruga prometnog i komunalnog redarstva, zaštite i komunalne prevencije, (10%)
- izrađuje i ažurira dokumente u računalnom sustavu iz djelokruga Odsjeka te vrši njihovu računalnu obradu (15%),
- vodi upisnik obveznih prekršajnih naloga, presuda, vodi druge upisnike (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, (10%),
- daje strankama potrebne informacije o prekršajima i dr., (5%)
- izrađuje dnevne mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i druge statistike i izvješća za potrebe Odsjeka i Odjela, (10%),

- obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Odsjeka i Odjela (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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 koju uključuje nadzor i upute od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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.

V ODSJEK ZA POSLOVE ZASTUPANJA

Članak 14.

Odsjek obavlja organizacijske, pravne i stručno-administrativne poslove pravnog zastupanja 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 Odsjeka,
- 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 Odsjeka 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 15.

U Odsjeku za poslove zastupanja 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 radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
20.	Voditelj Odsjeka za poslove zastupanja	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
21.	Viši savjetnik - specijalist za poslove pravnog zastupanja	II	Viši savjetnik – specijalist		2	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
22.	Viši savjetnik za poslove pravnog zastupanja	II	Viši savjetnik	-	4	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
23.	Savjetnik 1. za poslove pravnog zastupanja	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
24.	Viši stručni suradnik 1. za poslove pravnog zastupanja	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
25.	Referent I. za pripremu predmeta u pravnom zastupanju	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	1
26.	Referent I – Administrativni referent	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	1
U K U P N O							8

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Voditelj Odsjeka za poslove zastupanja

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, (30%),
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih, (10%)
- neposredno kontaktira i održava radne dogovora radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (10%)

- prati sve promjene pravnih propisa iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, (5%)
- zastupa Grad Pula-Pola u složenijim predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada pred sudovima, javnim bilježnicima i upravnim tijelima, (20%),
- izrađuje izvještaje i daje informacije pročelniku, zamjeniku ili pomoćniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupaka pred sudovima i upravnim tijelima, te obavlja složenije analitičke poslove vezane za pravno zastupanje, (10%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka te za organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka
- sudjeluje u izradi proračuna, (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen pravosudni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih mu poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupnja odgovornosti koju uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	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:

- 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 Odsjeka 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, zamjenika. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski 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 pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi pravilnu primjenu propisa i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	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:

- 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 Odsjeka 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Savjetnik 1. za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 Odsjeka 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, zamjenika.5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

- složenost poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	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 :

- 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 Odsjeka 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	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 :

- 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 gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornost koji uključuje 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
26.	Referent I – Administrativni referent

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka, vodi brigu o pečatima i štambiljima Odsjeka, unosi i ažurira sadržaj mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%),
- organizira sastanke, prezentacije i radionice za potrebe Odsjeka (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka (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 Odsjeka: 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 Odsjeka (5%),
- obavlja druge uredske i administrativne poslove za potrebe Odsjeka, Odjela i pročelnika, 5%,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

VI UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 16.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te, sukladno ovlaštenju, obavlja druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Pročelnik upravnog odjela odgovara gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela.

Zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika odgovaraju pročelniku za usklađivanje, 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 pročelniku Upravnog odjela te pomoćniku pročelnika i zamjeniku pročelnika u sklopu izvršavanja redovnih poslova.

Članak 17.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

Članak 18.

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.

VII 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 i ovim Pravilnikom, uz uvjet da ga položi u roku jedne godine od dana prijma u službu.

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

Osoba bez položenog pravosudnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom i ovim Pravilnikom, uz uvjet da ga položi u roku jedne godine od dana prijma u službu ili od dana rasporeda na radno mjesto za koje je propisan uvjet položenog pravosudnog ispita.

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 od dana prijma u službu ili od dana rasporeda na radno mjesto za koje je propisan uvjet posjedovanja ECDL Start certifikata.

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

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.

Ukoliko osoba ne posjeduje Uvjerenje o završenom programu, može biti primljena u službu i raspoređena na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da završi program u roku od jedne godine od dana prijma u službu ili od dana rasporeda na radno mjesto za koje je propisan uvjet završenog programa osposobljavanja za prometnog redara.

Članak 20.

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

VIII VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

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

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

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

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

Članak 22.

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

IX LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Lake povrede službene dužnosti su:

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

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove zastupanja Grada (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23) te Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 1/23) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23) u dijelu koji se odnosi na poslove koje je preuzeo Upravni odjel.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula-Pola.

KLASA:990-01/23-01/226
URBROJ:2163-7-02-0316-23-3
Pula, 19. srpnja 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 - Bollettino ufficiale Pula-Pola 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 – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 6/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 19. srpnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma (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 na jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s Pravilnikom o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama.

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
5. Odsjek za informatiku
6. Odsjek za provedbu ITU mehanizma

U Upravnom odjelu je sistematizirano 36 radnih mjesta s 56 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 (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, 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 naputke 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

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 za financije

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 odjela, 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.	Pomoćnik pročelnika za opće poslove

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, organizira, unaprjeđuje i nadzire rad unutarnje

- ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju poslovi opće uprave te drugih ustrojstvenih jedinica po nalogu pročelnika (10%),
- prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika, pruža stručnu potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, priprema nacрте akata, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрте i prijedloga akata koji se dostavljaju Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula-Pola na nadležno postupanje (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- organizira i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (20%),
- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	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 (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 10.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	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** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 distribuirati 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 (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjek (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske struke ili društvene 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 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 11.**

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 potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Viši stručni suradnik 1. za gradske prihode	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
8.	Viši referent za gradske prihode	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
9.	Referent I za gradske prihode	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	5
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

**BROJ 11/23
STRANICA 54**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	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 (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
7.	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 (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grada (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 utraživanje, 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke

- najmanje 1 (jedna) 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
8.	Viši referent za gradske prihode

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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
9.	Referent I za gradske prihode

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 5

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

- 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 gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske struke ili društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) 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 12.

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 potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik 1. za računovodstvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
12.	Referent I za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
13.	Voditelj Pododsjeka knjigovodstva	I	Rukovoditelj	1	4	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
14.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
15.	Viši referent - knjigovođa	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							10

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 finansijskih 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
11.	Savjetnik 1. za računovodstvo

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
12.	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** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 gimnazijskog usmjerenja ili 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 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
13.	Voditelj Pododsjeka knjigovodstva

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 4**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
14.	Stručni suradnik – glavni knjigovoda

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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
15.	Viši referent – knjigovoda

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 2

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

- 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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 13.

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,
- 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 potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij	1
17.	Savjetnik 1. za gospodarstvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
18.	Viši stručni suradnik 1. za gospodarstvo	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 (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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
17.	Savjetnik 1. za gospodarstvo

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 te prijave šteta (15%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjek (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
18.	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 (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 te prijave šteta (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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.

3. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

Članak 14.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se :

- organizacijski, pravni, savjetodavni i stručno-administrativni poslovi koji se odnose na poslove opće uprave,
- poslovi pisarnice,
- poslovi ekonomata za sva upravna tijela Grada,
- kadrovske poslovi za potrebe upravnih tijela Grada,
- poslovi kadrovske evidencije svih zaposlenih i analiza radnih mjesta,
- 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 r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Odsjeka za opće poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
20.	Savjetnik 1. za kadrovske poslove	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
21.	Savjetnik 1. za opće poslove	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
22.	Domaćica	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	srednja stručna sprema	1
23.	Domar	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	srednja stručna sprema	2
24.	Telefonist	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12	srednja stručna sprema	1
25.	Spremačica	IV	Namještenik II. potkategorije	2	13	niža stručna sprema ili osnovna škola	3
26.	Voditelj Pododsjeka pisarnice	I	Rukovoditelj	2	7	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
27.	Viši referent za poslove pisarnice	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
28.	Referent I za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	1
29.	Referent I arhivar	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
30.	Referent I za prijem stranaka i otpremu akata	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
31.	Kurir	IV	Namještenik II potkategorije	1	12	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							21

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- 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, odgovara 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
20.	Savjetnik 1. za kadrovske poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
21.	Savjetnik 1. za opće poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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.

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
22.	Domaćica

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 s programom strukovne škole,
- 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 Pod odsjeka 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.	Domar

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija upravnih tijela Grada, te mjesnih odbora (60%),
- obavlja poslove ložaća 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 s programom strukovne škole,
- 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
24.	Telefonist

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 12**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

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

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

- srednja stručna sprema tehničke struke poštansko telekomunikacijski smjer - telefonist za kućne centrale ili upravne struke,
- 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
25.	Spremačica

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 13**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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
26.	Voditelj Pododsjeka pisarnice

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 7

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 zadaća 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
27.	Viši referent za poslove pisarnice

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

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

- nadzire, vodi evidencije i obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka, dostavu akata u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (40%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
- daje informacije strankama, na njihov zahtjev priprema i izdaje ovjerene preslike iz arhive (10%),
- nadzire prijam podnesaka putem e-mail poruka i sustava (15%),
- na zahtjev stranaka priprema i izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
- vodi brigu o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),
- sudjeluje u pripremi 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:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute od strane voditelja Pododsjsjeka, za rješavanje složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Pododsjsjeka 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	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** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- razvrstava, raspoređuje i upisuje akte u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (40%),
- zaprima i urudžbira službene e-maileve, 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 Pododsjsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke struke ili društvene 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 stalni nadzor i upute voditelja Pododsjsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Pododsjsjeka 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.	Referent I arhivar

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

- obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka (40%),

- riješene predmete odlaže 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 gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke ili društvene struke,
- 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
30.	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 (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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 gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke ili društvene 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 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
31.	Kurir

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 1

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

- 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 gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske struke ili tehničke ili društvene struke,
- 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.

5. ODSJEK ZA INFORMATIKU

Članak 15.

ODSJEK ZA INFORMATIKU obavlja poslove digitalizacije, razvoja i održavanja informacijskog sustava Grada i poslove uspostave, primjene, održavanja i razvoja Integriranog sustava kvalitete.

Članak 16.

U Odsjeku za informatiku 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 informatiku	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
33.	Stručni suradnik za informatiku	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	Voditelj Odsjeka za informatiku

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s 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 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%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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.	Stručni suradnik za informatiku

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 2

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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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.

6. 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 zadataka 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
- Koordinator za edukacije
- Koordinator za područje državnih potpora
- Koordinator za područje javne nabave
- Koordinator za nediskriminaciju.

Članak 18.

Službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma dužni su pohađati 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, 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
34.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
35.	Savjetnik 1. za provedbu ITU mehanizma	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
36.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma	III	viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

BROJ 11/23
STRANICA 77

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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
35.	Savjetnik 1. za provedbu ITU mehanizma

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):

- izrađuje financijske planove (10%)
- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga (5%),
- 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 (5%),
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- koordinira i usklađuje financijske procedure vezane za proračunska sredstva partnera iz Urbanog područja Pula (10%),
- priprema periodične i završne financijske izvještaje o realizaciji projekata (15%),
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini operativnih programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području (5%),
- aktivno sudjeluje u praćenju provedbe projekata (5%),
- 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 (5%),
- 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 (2%),
- 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 (3%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (3%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (2%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
36.	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 finansijskih 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene 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 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.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 19.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik osigurava odgovarajuće razdvajanje funkcija u skladu s važećom EU i hrvatskom regulativom ako je Grad Pula-Pola ujedno i korisnik sredstava iz ITU mehanizma.

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 20.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom, za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

Članak 21.

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

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 i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 22.

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 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 23.

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 24.

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 25.

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 min., 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,
- 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 Pula-Pola.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 26.

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 27.

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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 2/23).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula-Pola.

KLASA:024-02/23-01/120
URBROJ: 2163-7-03-0306-23-4
Pula, 19. srpnja 2023.

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

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća 1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu 19
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma 49