

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Četvrtak, 23.11.2023.

**19/23**

**NUMERO**

Giovedì, 23-11-2023



# BROJ 19/23

23.11.2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10 i 114/22), članka 48. stavka 1. alineje 2. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 10. studenog 2023. godine donosi

## ODLUKU

### o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara i ostalih rizika za područje Grada Pula-Pola

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara i ostalih rizika za područje Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se način donošenja i smjernice za sadržaj Plana i Programa upoznavanja stanovništva s opasnostima od požara i ostalih rizika iz područja civilne zaštite te preventivne aktivnosti u smislu jačanja svijesti stanovništva o opasnostima i mjerama za zaštitu.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 3.

Planom upoznavanja stanovništva s opasnostima od požara i ostalih rizika za područje Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Plan upoznavanja stanovništva) određuje se na koji će način stanovništvo biti obaviješteno o događajima koji prethode nastanku opasnosti, radnjama koje treba poduzeti kada se opasan događaj dogodi te preventivnim mjerama koje za cilj imaju sprječavanje nastajanja opasnih događaja.

#### Članak 4.

Planom upoznavanja stanovništva potrebno je odrediti da se stanovništvo educira putem redovitog sustava odgoja i obrazovanja, internetskih stranica, oglasnih ploča, plakata, medija, seminara, radionica i sl., putem mjesnih odbora i ostalih pogodnih lokacija za tu namjenu te je potrebno odrediti koje će organizacije i udruge, koje se u nekom obliku bave zaštitom i spašavanjem, provoditi potrebnu edukaciju.

#### Članak 5.

Programom upoznavanja stanovništva s opasnostima od požara i ostalih rizika za područje Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Program upoznavanja stanovništva) treba predvidjeti količinu potrebne edukacije te odrediti konkretan sadržaj, mjere i zadatke koji će se obrađivati.

#### Članak 6.

Plan i Program upoznavanja stanovništva moraju biti usklađeni s pozitivnim propisima iz područja zaštite od požara te područja civilne zaštite kao i s donesenim Procjenama i Planovima zaštite od požara odnosno civilne zaštite.

#### Članak 7.

Plan upoznavanja stanovništva donijeti će se u roku od 4 mjeseca od dana stupanja na snagu ove Odluke.

#### Članak 8.

Program upoznavanja stanovništva donijeti će se u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu Plana upoznavanja stanovništva iz prethodnog članka ove Odluke.

#### Članak 9.

Zadužuje se Upravni odjel u čijoj nadležnosti se nalaze poslovi civilne zaštite da pribavi potrebne podatke i poduzme druge administrativne radnje u svrhu donošenja Plana i Programa upoznavanja stanovništva.

#### Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA:245-01/23-01/3  
URBROJ:2163-7-02-02-0501-23-2  
Pula, 10. studeni 2023.

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

Na temelju članka 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10 i 114/22), Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 14/20) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 10. studenog 2023. godine donosi

## **GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN unapređenja zaštite od požara za područje Grada Pula - Pola u 2023. godini**

### **I**

Godišnjim provedbenim planom unapređenja zaštite od požara za područje Grada Pula-Pola u 2023. godini utvrđuju se aktivnosti kojima se provode i unapređuju mjere zaštite od požara na području Grada Pula-Pola te se za njihovu provedbu planiraju sredstva u Proračuna Grada Pula-Pola.

### **II**

Grad Pula-Pola ima Procjenu ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Grad Pula-Pola i Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za Grad Pula-Pola koje je donijelo Gradsko vijeće Grada Pula-Pola, uz prethodno pozitivno mišljenje nadležne policijske uprave i vatrogasne zajednice.

Procjena ugroženosti je postupak utvrđivanja razine ugroženosti od požara i/ili tehnološke eksplozije i zaštitnih mjera. Temeljem Procjene određuju se mjere za sprečavanje nastanka i širenja požara te mjere za učinkovito gašenje koje proizlaze iz činjeničnih posebnosti utvrđenih u Procjeni.

Planom zaštite su utvrđene vatrogasne snage na području Grada Pula-Pola, način uključivanja vatrogasnih postrojbi i ostalih fizičkih i pravnih osoba u akciju gašenja te ostali postupci vezani uz akcije gašenja požara.

### **III**

Grad Pula-Pola ima Procjenu rizika od velikih nesreća za Grad Pula-Pola koje je donijelo Gradsko vijeće Grada Pula-Pola u kojima su obrađeni rizici požara otvorenog prostora.

Grad Pula-Pola ima Plan djelovanja civilne zaštite Grada Pula-Pola koje je donio Gradonačelnik Grada Pula-Pola u kojem su određene sve mjere i aktivnosti civilne zaštite koje se provode kod požara otvorenog prostora.

### **IV**

Grad Pula-Pola ima propisane potrebne agrotehničke mjere, mjere za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu.

### **V**

Gradsko vijeće Grada Pula-Pola razmotrilo je izvješće o stanju zaštite od požara na svojem području i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara putem izvješća o radu Javne vatrogasne postrojbe Pula i analize stanja sustava civilne zaštite Grada Pula-Pola.

### **VI**

Na temelju prethodno navedenih dokumenata a u cilju unapređenja zaštite od požara te postizanja učinkovite razine mjera zaštite od požara na području Grada Pula-Pola u 2023. godini provoditi će se sljedeće aktivnosti:

1. Održavanje sjednice Stožera civilne zaštite Grada Pula-Pola za pripremu protupožarne sezone u 2023. godini na kojoj je potrebno:

- a) razmotriti i usvojiti Plan aktivnosti za protupožarnu sezonu 2023. godine,
- b) razmotriti Izvješće JVP-a o intervencijama i broju požara u 2022. godini, te izvješće MUP RH PU Istarske PP Pula,
- c) razmotriti i usvojiti Financijski plan za provođenje zadataka tijekom protupožarne sezone 2023. godine,
- d) predložiti usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti Vlade Republike Hrvatske u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku za područje Grada Pula-Pola za 2023. godinu, te razmotriti Operativni plan motrenja i ophodnje,
- e) predložiti usvajanje Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području Grada Pula-Pola za 2023. godinu,
- f) odrediti koja su zapovjedna mjesta za koordinaciju gašenja požara protupožarne sezone 2023. godine.

Izvršitelj zadatka: Gradonačelnik Grada Pula-Pola, Stožer CZ Grada Pula-Pola, PVZ Pula.

Sudionici: Hrvatske šume d.o.o., Vatrogasna zajednica Istarske županije.

2. Nadležna tijela jedinica lokalne samouprave dužna su sustavno provoditi praćenje stanja odlagališta otpada na svom području i poduzimati mjere za sanaciju nekontroliranih „divljih“ odlagališta.

Gradsko vijeće Grada Pula-Pola je donijelo Odluku o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada i poduzimanja mjera uređenja i sanacije odlagališta otpada na svom području, kao i potrebne mjere za sanaciju nekontroliranih „divljih“ odlagališta na području Grada Pula-Pola.

Izvršitelj zadatka: Gradonačelnik Grada Pula-Pola, nadležni upravni odjel Grada Pula-Pola, Hrvatske šume d.o.o. - Šumarija Pula, Herculanea Pula.

3. Nadležna gradska javna i komunalna poduzeća održavati će međusobne stalne kontakte, provoditi međusobno informiranje te zatražiti i provoditi potrebna postupanja, posebno u segmentu prometa (pojačana kontrola parkiranih vozila, nesmetani pristup hidrantima, kontrola označenih vatrogasnih pristupa te osiguranje pristupa vatrogasnih vozila). Kroz lokalna javna glasila provoditi će informiranje javnosti upozorenjima i obavijestima sukladno trenutnom stanju na terenu u suradnji sa vatrogastvom i MUP RH PU Istarska PP Pula.

Izvršitelj zadatka: Gradonačelnik Grada Pula-Pola.  
Sudionici: stručne službe, komunalna poduzeća, PVZ Pula i MUP RH PU Istarska PP Pula.

4. Utvrditi načine i uvjete korištenja raspoložive teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara. Uz navedeno, potrebno je planirati načine i postupke brzog premještanja navedene mehanizacije, prvenstveno na priobalju.

Popis raspoložive teške građevne mehanizacije s razrađenim planom aktiviranja (angažiranja), odmah po isteku roka za izvršenje, dostaviti županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

Izvršitelji zadatka: Gradonačelnik Grada Pula-Pola, Hrvatske šume d.o.o. - Šumarija Pula.

Sudionici: VZIŽ, PVZ Pula, JVP Pula.

5. Izvršiti sve potrebne servise i pripreme, odnosno otklanjanje nedostataka na vatrogasnim vozilima, opremi i tehnici potrebnoj za djelovanje na požarima. Po završetku sezone zapisnički je potrebno utvrditi eventualno oštećenje opreme i tehnike.

Izvršitelji zadatka: JVP Pula, PVZ Pula, Grad Pula-Pola, te Vatrogasna zajednica Istarske županije.

6. Odrediti zapovjedna mjesta za koordinaciju gašenja požara sukladno potrebi i uvjetima na terenu.

Izvršitelji zadatka: Zapovjednik JVP Pula i PVZ Pula.

7. Za vrijeme pojačane opasnosti od požara, prema stanju na terenu i vremenskim prilikama, potrebno je organizirati dežurstvo dodatnih snaga iz JVP Pula i DVD-a Pula.

Izvršitelji zadatka: JVP Pula, PVZ Pula.

Sudionici: Gradonačelnik Grada Pule, VZIŽ.

8. Sukladno zakonskim obvezama potrebno je osigurati financijska sredstva za djelatnost vatrogastva koji djeluju na području Grada Pula-Pola kao i za provedbu provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za područje Grada Pula-Pola.

## **VII**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula-Pola te na internet stranicama Grada Pula-Pola, kako bi se javnost mogla upoznati s njegovim sadržajem.

KLASA:245-01/23-01/4

URBROJ:2163-7-02-02-0501-23-2

Pula, 10. studeni 2023.

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

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 13. studenog 2023. godine, utvrđuje

## **PLAN PRIJMA**

### **o dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula - Pola za 2023. godinu (kratkoročni plan)**

#### **Članak 1.**

Ovim Planom dopunjuje se Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Pula - Pola za 2023. godinu KLASA: 024-02/23-01/28, URBROJ: 2163-7-01-01-01-0497-23-2 od 30. siječnja 2023. godine sa izmjena i dopunama od 17. veljače 2023. godine, izmjenama od 13. travnja 2023. godine, izmjenama od 04. kolovoza 2023. godine, dopunama od 25. kolovoza 2023. godine i dopunama od 29. rujna 2023. godine.

#### **Članak 2.**

U članku 4., stavku 1., točki 3., iza alineje 7. dodaje se alineja 8. koja glasi:

„ – viši referent za gradske prihode – 1 izvršitelj“.

#### **Članak 3.**

Ovaj Plan prijma o dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula - Pola za 2023. godinu objavit će se u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula - Pola.

#### **Članak 4.**

Ovaj Plan prijma o dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula - Pola za 2023. godinu stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-02/23-01/28

URBROJ: 2163-7-01-01-0540-23-14

Pula, 13. studeni 2023.

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

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 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 broj 6/23) na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika upravnog tijela, nakon savjetovanja sa Sindikatом државних i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 22. studenoga 2023. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam, investicije i razvojne projekte**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada 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) te 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.**

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

1. Odsjek za strateško planiranje
2. Odsjek za urbanizam
3. Odsjek za razvojne i EU politike
4. Odsjek za investicije
5. Odsjek za zelene politike
  - 5.1. Pododsjek za zaštitu okoliša
  - 5.2. Pododsjek za energetska učinkovitost
6. Odsjek za komunalne poslove
  - 6.1. Pododsjek za promet
7. Odsjek za razvojne projekte/Smart City
8. Odsjek za javnu nabavu

U Upravnom odjelu sistematizirano je 48 radnih mjesta s 63 izvršitelja.

## Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja PROČELNIK koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili arhitektonske i urbanističke struke ili građevinske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

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

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## Članak 7.

Pročelniku u upravljanju povjerenih mu poslova pomaže ZAMJENIK PROČELNIKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika za investicije i razvojne projekte

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u organizaciji i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonitu, svrhovitu, učinkovitu i ekonomičnu provedbu aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjericama i uputama, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća Grada Pula-Pola i Gradonačelnika, (20%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na aktivnosti vezane uz pripremu i realizaciju strateških projekata, investicija i razvojnih projekata o čemu redovno izvješćuje pročelnika (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili arhitektonske i urbanističke struke ili građevinske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Zamjenik pročelnika – gradski arhitekt

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u organizaciji i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonitu, svrhovitu, učinkovitu i ekonomičnu provedbu aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjericama i uputama, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća Grada Pula-Pola i Gradonačelnika, (20%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na aktivnosti vezane uz strateško, urbanističko i prostorno planiranje o čemu redovno izvješćuje pročelnika (45%),

- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke ili građevinske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

##### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji 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.

##### **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:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

#### **Članak 8.**

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže POMOĆNIK PROČELNIKA.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	<b>Pomoćnik pročelnika za investicije i razvoj</b>

#### **Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća Grada Pula-Pola i Gradonačelnika, (20%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na aktivnosti vezane uz investicijska ulaganja, razvojne projekte, komunalne poslove u dijelu održavanja te postupke nabave o čemu redovno izvješćuje pročelnika (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).



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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili arhitektonske i urbanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji 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.

**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:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Pomoćnik pročelnika za strateške projekte i EU fondove

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća Grada Pula-Pola i Gradonačelnika, (20%),
- samostalno predlaže politike Grada vezane uz strateške projekte i EU projekte i o čemu redovno izvješćuje pročelnika i zamjenike pročelnika (15%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na aktivnosti unapređenja poslovnih modela i procesa pripreme i provedbe strateških projekata iz EU, nacionalnih i drugih izvora (15%),
- koordinira aktivnosti i surađuje s razvojnim agencijama, regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne i područne samouprave, drugim pravnim osobama i ostalim upravnim tijelima u području provođenja EU i strateških projekata (5%)
- inicira i provodi suradnju sa znanstvenim institucijama, sveučilištima, razvojnim agencijama i trgovačkim društvima i službama u svezi s planovima razvoja Grada i strateških projekata (10%)
- sudjeluje i predlaže razvoj projektnih ideja vezanih uz digitalizaciju i projekte pametnog grada (smart city projekte), potiče na primjene pametnih rješenja i kreiranja inovacija definiranih planom razvoja pametnog grada (10%)
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika (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 društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Pomoćnik pročelnika za urbanizam i zelene politike</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća Grada Pula-Pola i Gradonačelnika, (20%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na aktivnosti vezane uz urbanističko planiranje i zelene politike o čemu redovno izvješćuje pročelnika (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke ili građevinske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji 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.

**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:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

## Članak 9.

Provedbu najsloženijih zadataka u Upravnom odjelu koji se odnose na komunalnu i imovinsko pravnu problematiku obavlja VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši savjetnik - specijalist za komunalne poslove

### Kategorija: II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik - specijalist

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- vodi brigu o zakonitom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini kao i pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice (10%),
- izrađuje najsloženije prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula-Pola i Gradonačelnik (20%),
- izrađuje najsloženije podneske iz djelokruga komunalnih poslova, kao i nacрте pojedinačnih akata i ugovora o financiranju odnosno gradnji komunalne infrastrukture (10%),
- rješava najsloženije imovinsko pravne odnose vezane uz kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela (10%),
- koordinira i kontrolira rad trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu te sudjeluje u izradi planova u društvima kojih je Grad osnivač ili imatelj udjela ili dionica te praćenju realizacije planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu, nadzire izradu izvješća o realizaciji planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu te pruža stručnu pomoć članovima uprave i nadzornih odbora komunalnih društava (35%),
- pruža savjete i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja komunalnih poslova te pravnih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (5%),
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, zamjenike pročelnika i pomoćnike pročelnika (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 društvene struke ili građevinske struke ili arhitektonske i urbanističke struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg 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.
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

#### Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla 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 pružanja 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

#### 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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela.

## Članak 10.

Administrativne i druge poslove za potrebe Upravnog odjela obavlja referent I za evidenciju i obradu podataka.

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

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 2

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

- obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika vezane uz prijem stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (20%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%),
- vodi evidenciju svih finansijskih dokumenata (15%),
- organizira nabavu i distribuira potrošni i sitni materijal, vodi evidenciju službenika na radu i putnih naloga za uporabu službenih vozila (5%),
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Upravnog odjela (10%),
- vrši prijem pošte za Upravni odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu Upravnog odjela (20%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne struke ili druge strukovne škole u četverogodišnjem trajanju,
- 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 nadređenog službenika.

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

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

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

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

## 1. ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE

## Članak 11.

**ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE** obavlja poslove koordinacije, nadzora, izrade i provedbe dokumenata strateškog planiranja, kao i koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata sve u cilju dugoročne vizije kvalitetnog upravljanja prostorom.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
9.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
10.	Viši savjetnik za strateško planiranje	II	viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Referent 1. za strateško planiranje	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>9.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za strateško planiranje</b>

**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 te vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove te sastavlja izvješće o radu Odsjeka (25%),
- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka te organizira, koordinira i izrađuje akte strateškog planiranja od značaja za Grad (20%),
- organizira praćenje i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja te organizira vođenje registra projekata Grada (20%),
- sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 arhitektonske i urbanističke struke ili humanističke struke
- najmanje 5 (pet) 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:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Viši savjetnik za strateško planiranje

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

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

**BROJ 19/23  
STRANICA 13****Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga i neupravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 – voditelja Odsjeka.

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

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

**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 odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent I za strateško planiranje

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne struke ili druge strukovne škole u četverogodišnjem trajanju,
- 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 nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

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

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

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

**2. ODSJEK ZA URBANIZAM** obavlja poslove iz područja prostornog razvoja, korištenja i uređenja prostora kroz izradu dokumenata prostornog uređenja te ostale dokumentacije vezane uz urbanističko i krajobrazno planiranje i uređenje s posebnim naglaskom na osiguranje transparentnosti postupaka te sudjelovanja svih zainteresiranih sudionika u iskazivanju potreba i aspiracija u odnosu na prostorno planiranje i uređenje. Aktivnosti Odsjeka usmjerene su i na praćenje i analizu stanja u prostoru slijedom čega i provođenja aktivnosti kojima je cilj unaprjeđenje prostornog razvoja kroz utvrđivanje mjerila i kriterija za svrhovito i racionalno korištenje kao i zaštitu integralnih vrijednosti prostora. Također, nadležnost rada Odsjeka odnosi se i na analizu stanja te temeljem saznanja koja proizlaze iz dostupnih podataka postojećeg stanja, podataka iz prošlosti, utjecaja na građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa te predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja graditeljske baštine.

### Članak 13.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
12.	Voditelj Odsjeka za urbanizam	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
13.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam	II	viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
14.	Savjetnik 1. za urbanizam	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
15.	Viši stručni suradnik 1. za urbanizam	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
16.	Referent 1. za urbanizam	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>6</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Voditelj Odsjeka za urbanizam

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka (20%),
- organizira, koordinira i prati izradu dokumenata urbanizma od značaja za Grad, organizira provedbu, praćenje i izvješćivanje o provedbi akata urbanističkog planiranja te organizira vođenje registra projekata Grada (10%),
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom novih i/ili izmjenom važećih urbanističkih dokumenata i provedbenih dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru, metoda i politika krajobraznog planiranja, projektiranja i upravljanja, predlaže prioritete i redosljed izrade novih, izmjene važećih i/ili stavljanja izvan snage dokumenata prostornog uređenja (25%),
- vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe urbanističkih i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- predlaže politiku Grada prema graditeljskom naslijeđu, radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog naslijeđa, ocjenjuje potrebu te inicira izradu projektnih i drugih stručnih podloga za potrebe zaštite graditeljske baštine (10%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 arhitektonske i urbanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi i provedbi akata urbanističkog planiranja od značaja za Grad, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata urbanističkog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- predlaže urbanističke projekte koji zadovoljavaju funkcionalne, tehničke i estetske zahtjeve struke i suvremenog održivog društva, predlaže projekte za razvoj Grada te izgradnju javnih i privatnih objekata, savjetuje pri izradi prostornih i urbanističkih planova te projektne dokumentacije, predlaže novu izgradnju ili promjenu postojeće te dopunjuje dodatnim stručnim objašnjenjima (20%),
- provjerava i predlaže moguće izgradnje na pojedinim lokacijama, predlaže i određuje tipologiju izgradnje primjerenu ambijentu i ostalim urbanističkim planovima uključujući arhitektonsko-urbanističku, kulturno-povijesnu, gospodarstvenu, simboličku i socijalnu dimenziju u oblikovanju identiteta Grada (20%),
- obavlja poslove koordinacije, pripreme i provedbe urbanističkih projekata vezano za ciljeve utvrđene usvojenim strateškim dokumentima (15%),
- vodi registar projekata Grada te priprema izvješća o provedbi akata urbanističkog planiranja, u propisanim rokovima (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata te provodi upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 arhitektonske i urbanističke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga i neupravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 – voditelja Odsjeka.

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

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

**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 odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Savjetnik 1. za urbanizam

**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):

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata (15%),
- sudjeluje u aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja (10%),
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz unapređenje i zaštitu graditeljskog naslijeđa te krajobraznog prostora (10%),
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (10%),
- izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (15%),
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova i projekata te predlaže mjere za provedbu istih (10%),
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacrtu i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 arhitektonske i urbanističke struke ili građevinske struke ili društvene struke ili geografske struke – smjer istraživački, ili pejzažne struke ili krajobrazne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Viši stručni suradnik 1. za urbanizam

**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):

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata (15%),
- sudjeluje u aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja (10%),
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz unapređenje i zaštitu graditeljskog naslijeđa te krajobraznog prostora (10%)
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (10%),
- izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (15%)
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova i projekata te predlaže mjere za provedbu istih (10%),
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacrtu i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 arhitektonske i urbanističke struke ili građevinske struke ili pejzažne struke ili krajobrazne struke ili humanističke struke ili društvene struke ili geografske struke – smjer istraživački ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) 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 upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Referent I za urbanizam

**Kategorija: III**

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

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

- rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti rada Odsjeka te obavlja očevide za potrebe provedbe aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (55%),
- vodi evidencije o svim vrstama postupaka, predmeta te pripadajuće dokumentacije za aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (30%),
- priprema spise za arhiviranje te ih dostavlja pisarnici radi arhiviranja (10%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika 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 (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 nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

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

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

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

**3. ODSJEK ZA RAZVOJNE I EUROPSKE POLITIKE**

**Članak 14.**

**ODSJEK ZA RAZVOJNE I EUROPSKE POLITIKE** obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove koordinacije, pripreme i izrade projekata i programa vezanih za pozive na dostavu projektnih prijedloga financiranih iz fondova EU te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora za potrebe provedbe razvojnih projekata Grada.

**Članak 15.**

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
17.	Voditelj Odsjeka za razvojne i europske politike	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
18.	Savjetnik 1. za razvojne projekte i fondove EU	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
19.	Savjetnik 1. za pripremu i provedbu projekata	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	4
20.	Stručni suradnik 1. za razvojne projekte i fondove EU	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>7</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	<b>Voditelj Odsjeka za razvojne i europske politike</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu (40%),
- u provedbi prethodno navedenog, obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata (15%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području grada Pula-Pola s projektima suradnje s Europskom unijom (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 društvene struke ili humanističke struke ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 4

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

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

- nacionalnih donatora i Grada (20%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području grada Pula-Pola s projektima suradnje s Europskom unijom (15%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 društvene struke ili humanističke struke ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke ili humanističke struke ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine 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 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 nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**4. ODSJEK ZA INVESTICIJE**

**Članak 16.**

**ODSJEK ZA INVESTICIJE** obavlja poslove organizacije i koordinacije izrade prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za kapitalne i razvojne projekte Grada, aktivnosti sveobuhvatne pripreme za potrebe realizacije kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad (prometa, infrastrukture, javne, društvene, predškolske, kulture, zdravstva, socijalne skrbi, stanovanja i ostale građevine).

U Odsjeku se izrađuju godišnji programi građenja komunalne infrastrukture, predlaže opseg radova i način rasporeda namjenskih prihoda, izrađuje i pribavlja dokumentacija potrebna za pripremu odluka, sporazuma i ugovora koji se donose, odnosno zaključuju, u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta kao i njihove provedbe. Nadležnost rada Odsjeka obuhvaća i provedbu aktivnosti u postupcima utvrđenim zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju te koordinaciju s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom te drugim javnim tijelima u tijeku pripreme i izgradnje kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad..

**Članak 17.**

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
21.	Voditelj Odsjeka za investicije	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
22.	Viši savjetnik za investicije	II	savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
23.	Savjetnik 1. za investicije	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	5
24.	Savjetnik 1. za poslove imovinsko pravne pripreme za izgradnju	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
25.	Viši stručni suradnik 1. za investicije	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
26.	Stručni suradnik za izgradnju	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
27.	Referent 1. za investicije	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>11</b>



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Voditelj Odsjeka za investicije

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz djelokruga rada Odsjeka (30%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru koordinira prikupljanje i obradu svih podataka iz djelokruga rada Odsjeka koji su od značaja za prostor (10%),
- organizira, koordinira i vodi poslove sveobuhvatne pripreme za izgradnju kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad (15%),
- organizira, vodi i obavlja aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka u postupcima utvrđenim zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju (10%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom (10%),
- vodi brigu o evidenciji projektne i druge dokumentacije iz nadležnosti rada Odsjeka (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po analogu pročelnika, zamjenika 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 građevinske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Viši savjetnik za investicije

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- vodi i obavlja poslove pripreme za izgradnju kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad (30%),
- vodi i prati realizaciju projekata izgradnje kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad, prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvodenju radova te organizira koordinacije i predlaže aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu optimizacije pojedinih faza projekta, osobito koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju (20%),
- sudjeluje pri izradi nacrtu prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te u suradnji sa nadležnim predstavnicima komunalnih i drugih trgovačkih društava usklađuje prijedloge dugoročnih i kratkoročnih programa građenja komunalne infrastrukture na području Grada Pule, predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih društava u cilju pravovremenosti i racionalnosti realizacije objekata (20%),
- za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru koordinira prikupljanje i obradu svih podataka iz djelokruga rada Odsjeka koji su od značaja za prostor (10%),
- obavlja aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka u postupcima utvrđenim zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 – voditelja Odsjeka.

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

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

**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 odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Savjetnik I. za investicije

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 5

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

- vodi poslove pripreme za izgradnju kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad (10%),
- prati realizaciju projekata izgradnje pojedinih kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad, prati

- provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova, organizira koordinacije i sudjeluje predlaganju aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu optimizacije pojedinih faza projekta (35%),
- sudjeluje pri izradi nacrtu prijedloga Programa građenja komunalne infrastrukture, prati njegovu provedbu te predlaže prioritete u izvršenju programa građenja Grada i komunalnih društava u cilju pravovremenosti i racionalnosti realizacije objekata (25%),
- obavlja aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka u postupcima utvrđenim zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju (15%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, ili elektrotehničke struke ili geodetske struke ili arhitektonske i urbanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

**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):

- priprema i provodi postupke rješavanja imovinsko pravnih odnosa za potrebe izgradnje kapitalnih, razvojnih i ostalih građevina čiji je investitor Grad (60%),
- priprema nacрте općih i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka (15%),
- izrađuje nacрте sporazuma, odluka i ugovora o financiranju izgradnje komunalne infrastrukture (5%),
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Viši stručni suradnik 1. za investicije

**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):

- vodi poslove sveobuhvatne pripreme za potrebe izgradnje komunalne infrastrukture koje je investitor Grad (60%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%),
- vodi poslove pripreme zemljišta radi osnivanja prava građenja na nekretnina u vlasništvu Grada (5%),
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili arhitektonske i urbanističke struke ili elektrotehničke struke ili geodetske struke,
- najmanje 1 (jedna) 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 upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Stručni suradnik za izgradnju

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 8**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pripreme za izgradnju komunalne infrastrukture koje je investitor Grad (50%),
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne i jednostavne nabave sukladno posebnim propisima (15%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture za investicije za koje je zadužen (10%),
- prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr. (10%),

- provodi pripreme radnje za izdavanje uporabne dozvole (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke ili arhitektonske i urbanističke struke ili elektrotehničke struke ili geodetske struke,
- najmanje 3 (tri) godine 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 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 je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili 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, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	Referent I. za investicije

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti rada Odsjeka te obavlja očevide za potrebe provedbe aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (35%),
- vodi evidencije o svim vrstama postupaka, predmeta te pripadajuće dokumentacije za aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (30%),
- priprema spise za arhiviranje te ih dostavlja pisarnici radi arhiviranja (30%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke 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 nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

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

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

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

## 5. ODSJEK ZA ZELENE POLITIKE

### Članak 18.

**ODSJEK ZA ZELENE POLITIKE** obavlja poslove kojima je zadaća definirati važne aspekte održivog razvoja prostora u cilju definiranja mjera i poduzimanja aktivnosti od utjecaja na racionalno korištenje prirodnih izvora i povećanje energetske učinkovitosti, održivo upravljanje prirodnim resursima kao i integriranje mjera zaštite okoliša u sve dokumente od značaja za očuvanje okoliša i jačanje ekološke stabilnosti. U Odsjeku za zelene politike obavljaju se i ostali poslovi vezani uz unapređenje kvalitete stanovanja i življenja te podizanja razine i standarda prometne i komunalne infrastrukture uvažavajući rastuće standarde zaštite okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom.

### Članak 19.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
28.	Voditelj Odsjeka za zelene politike	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
29.	Viši savjetnik za zelene politike	II	viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>2</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	<b>Voditelj Odsjeka za zelene politike</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz djelokruga rada Odsjeka (30%),
- predlaže politiku Grada prema zaštiti okoliša, provedbi mjera energetske učinkovitosti, mjera prilagodbe klimatskim promjenama te organizira provedbu aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata čija je provedba od utjecaja na očuvanje i zaštitu okoliša u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša, energetske učinkovitosti i sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (20%),
- organizira praćenje te kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, energetske učinkovitosti te provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša (20%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima te odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 arhitektonske i urbanističke struke ili pejzažne struke ili krajobrazne struke ili društvene struke ili kemijske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Viši savjetnik za zelene politike

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u predlaganju mjera od značaja za provedbu politike Grada prema zaštiti okoliša, gospodarenju otpadom, energetske učinkovitosti, prilagodbi klimatskim promjenama te ostalih segmenata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata čija je provedba od utjecaja na očuvanje i zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom te mjere energetske učinkovitosti u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (25%),
- koordinira i vodi aktivnosti vezane uz unapređenje zaštite okoliša, unapređenje sustava gospodarenja otpadom te energetske učinkovitost u kojem kontekstu utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata (25%),
- organizira i provodi projekte iz nadležnosti rada Odsjeka čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava, sudjeluje u međunarodnim projektima te radu stručnih tijela iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- obavlja aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka u postupcima utvrđenim zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju te sudjeluje u postupku provedbe projekta Dolcevita (20%),
- sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka te vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim postupcima te odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 arhitektonske i urbanističke struke ili pejzažne struke ili krajobrazne struke ili šumarske struke,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 – voditelja Odsjeka.

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

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

**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 odluka iz odgovarajućeg područja.

**Članak 20.**

U Odsjeku za zelene politike za obavljanje poslova srodnih grupa djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka ustrojavaju se ustrojstvene jedinice kako slijedi:

5.1. Pododsjek za zaštitu okoliša

5.2. Pododsjek za energetska učinkovitost

**5.1. PODODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA** obavlja poslove provedbe aktivnosti vezanih uz izradu i provedbu dokumenata zaštite okoliša, predlaganje programa i mjera radi smanjivanja i sprječavanja onečišćenja okoliša, smanjenja utjecaja odnosno prilagodbe klimatskim promjenama te aktivnosti vezane uz unapređenje sustava gospodarenja otpadom. Za potrebe obavljanja navedenih aktivnosti u Pododsjeku se prikupljaju, evidentiraju, procjenjuju i obrađuju podatci o okolišu te stvara i ažurira baza podataka o sastavnicama okoliša. U okviru osnovnih aktivnosti u Pododsjeku se osigurava provedba monitoringa, odnosno suradnje u programu monitoringa pojedinih sastavnica okoliša, provode postupci procjene utjecaja na okoliš, iniciraju postupci te surađuje u postupcima proglašenja zaštićenih objekata prirode, izrađuju stručne podloge za pripremu planova intervencija u okoliš kao i programa sanacije ugroženih dijelova okoliša kao i ostali poslovi koji po prirodi posla pripadaju unapređenju i

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

BROJ 19/23  
STRANICA 31

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
30.	Voditelj Pododsjeka za zaštitu okoliša	I	Rukovoditelj	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
31.	Savjetnik 1. za zaštitu okoliša	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>30.</b>	<b>Voditelj Pododsjeka za zaštitu okoliša</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4

**Broj izvršitelja:** 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Pododsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Pododsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Pododsjeka, sastavlja Izvješće o radu Pododsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (20%),



- predlaže politiku Grada prema zaštiti okoliša, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša (20%),
- prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša i sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (25%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Pododsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Pododsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 građevinske struke ili agronomске struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

##### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

##### **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:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

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

#### **Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

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

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

- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 građevinske struke ili agronomске struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke ili kemijske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

##### Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Pododsjeka.

##### Samostalnost u radu:

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**5.2. PODODSJEK ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST** obavlja aktivnosti vezane uz procjenu rizika od klimatskih promjena analizom vrste i raspona rizika te mogućih opasnosti i procjene osjetljivosti koja može predstavljati prijetnju ili nanijeti štetu ljudima, imovini, izvorima prihoda i okolišu. Aktivnosti Pododsjeka sadržane su i u razvijanja svijesti o učinkovitom raspolaganju energijom i energetski prihvatljivom ponašanju, osiguranju razvoja i provedbe energetskih projekata usmjerenih na smanjenje emisija stakleničkih plinova i ostalih utjecaja na okoliš te gubitaka energije kroz predlaganje i provedbu mjera poboljšanja energetskih svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije u okviru realizacije projekta, pripremu i provedbu planova energetske učinkovitosti i drugih aktivnosti sukladno Zakonu o energetskoj učinkovitosti koje su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave. Za potrebe navedenih poslova u Pododsjeku se prikupljaju, evidentiraju, procjenjuju i obrađuju relevantni podaci o potrošnji energije u javnim zgradama gradske uprave i komunalnih tvrtki u vlasništvu Grada te stvaraju i ažuriraju baze podataka potrošnje energenata u javnim zgradama i kompleksima putem internetske aplikacije ISGE te vode i ažuriraju baze podataka o provedenim projektima energetske učinkovitosti s evidentiranjem i praćenjem ušteda kroz sustav SMIW. U svrhu podizanja svijesti o prednostima i postupcima koji omogućavaju iskorištavanje obnovljivih izvora energije u sklopu nadležnosti rada Pododsjeka građanima se pružaju savjetodavne, administrativne i financijske potpore građanima. Značajnu aktivnost rada Pododsjeka čine i aktivnosti vezane uz koordinacije pripreme i realizacije obnove pročelja na području Grada Pule.

#### Članak 21.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
32.	Voditelj Pododsjeka za energetska učinkovitost	I	Rukovoditelj	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
33.	Savjetnik 1. za energetska učinkovitost	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
34.	Referent 1. energetska učinkovitost	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	Voditelj Pododsjeka za energetske učinkovitost

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 4

**Broj izvršitelja:** 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Pododsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Pododsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Pododsjeka, sastavlja Izvješće o radu Pododsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (15%),
- predlaže politiku Grada prema energetske učinkovitosti, sudjeluje u izradi akcijskih planova energetske učinkovitosti Grada Pule, predlaže i provodi mjere poboljšanja energetske svojstva objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije te planira primjenu mjera učinkovitijeg korištenja energije (20%),
- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu vezane uz planove i mjere od utjecaja na ublažavanje klimatskih promjena i dugoročno očuvanje okoliša u segmentu korištenja obnovljivih izvora energije i primjene mjera energetske učinkovitost te utvrđuje potrebu za provedbom potrebnih aktivnosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- organizira, koordinira i provodi politiku Grada prema projektu obnove pročelja na području Grada (20%),
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Pododsjeka, prati realizaciju provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Pododsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Pododsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 građevinske struke ili agronomске struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke – urbano šumarstvo i zaštita prirode,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

**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:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili agronomске struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke – urbano šumarstvo i zaštita prirode ili elektrotehničke struke ili strojarske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sudjeluje u aktivnostima ažuriranja i izvještavanja vezano za službene evidencije iz djelokruga Pododsjeka (60%),
- sudjeluje u realizaciji provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (10%),

- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz uspostavu i promicanja mjera poboljšanja energetske učinkovitosti i energetski održive gradnje (10%),
- sudjeluje u provedbi edukativnih aktivnosti i info dana energetske učinkovitosti (5%),
- sudjeluje u koordinaciji i pripremi aktivnosti vezanih uz obnovu pročelja na području Grada Pule (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke 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 nadređenog službenika - voditelja Pododsjeka.

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

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

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

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

## **6. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE**

### **Članak 22.**

**ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE** obavlja aktivnosti u cilju uređenja i održavanja naselja sa svrhom podizanja kvalitete i unapređenja života i rada u kojem smislu izrađuje nacerte godišnjeg programa održavanja komunalne infrastrukture, program utroška sredstava šumskog doprinosa. U okviru nadležnosti rada Odsjeka obavljaju se i aktivnosti koje se odnose na određivanje opsega radova i načina rasporeda namjenskih prihoda, ugovaranja održavanja komunalne infrastrukture te ostale aktivnosti za potrebe obavljanja komunalnih djelatnosti.

Nadležnost rada Odsjeka vezana je i uz poslovanje trgovačkih društava kojih je Grad osnivač ili vlasnik udjela odnosno dionica u kojem smislu koordinira i kontrolira rad trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu, koordinira izradu usklađenih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu i subvencije u gospodarstvu, prati realizaciju planova kao i izvješća o realizaciji planova tih društava te pruža stručnu pomoć članovima nadzornih odbora.

U provedbi aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjek kontinuirano surađuje i koordinira aktivnosti s ostalim subjektima koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom te drugim javnim tijelima čije je poslovanje od utjecaja na provedbu aktivnosti.

### **Članak 23.**

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
35.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
36.	Savjetnik 1. za održavanje	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2

37.	Savjetnik 1. za komunalne poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
38.	Stručni suradnik za održavanje	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
39.	Referent 1. održavanje	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>6</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>35.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za komunalne poslove</b>

**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 rad Odsjeka i vodi poslove održavanja komunalne infrastrukture, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%),
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (5%),
- izrađuje nacrt prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te priprema nacрте općih akata u svezi održavanja komunalne infrastrukture (20%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%),
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (15%),
- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.(20%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 građevinske struke ili prometne struke ili agronomске struke,
- najmanje 5 (pet) 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:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
36.	Savjetnik 1. za održavanje

**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):

- sudjeluje pri izradi nacrtu prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu, vodi i obavlja poslove na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih prostora i objekata od interesa za Grad Pulu, pribavlja dokumentaciju za izvođenje radova na održavanju objekata, prikuplja ponude, priprema i utvrđuje elemente za ugovaranje radova na održavanju objekata (40%),
- vrši nadzor nad održavanjem komunalne infrastrukture (10%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za održavanje/rekonstrukciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%),
- sudjeluje u postupcima provođenja javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom (10%),
- prati izvršenje sklopljenih ugovora (5%),
- priprema podatke za potrebe izrade prijedloga akata iz područja održavanja komunalne infrastrukture (10%),
- organizira prikupljanje i prikuplja podatke od značaja za prostor iz djelokruga rada za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
37.	Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti

**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):

- priprema nacрте općih akata iz područja komunalnog gospodarstva te obavlja poslove ustroja i održavanja registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva (15%),
- sudjeluje u izradi planova u društvima u kojima je Grad Pula osnivač, vlasnik udjela ili dionica, te prati realizaciju i izrađuje izvješća o realizaciji planova komunalnih društava, odnosno prati stanje i predlaganje mjera iz područja rada društva koje su od utjecaja na stanje u prostoru u svrhu poboljšanja stanja u prostoru (15%),

- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (5%),
- priprema podatke za potrebe izrade prijedloga akata iz područja komunalne djelatnosti (10%),
- organizira i prikuplja podatke od značaja za prostor iz djelokruga rada za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
38.	Stručni suradnik za održavanje

**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):

- sudjeluje u pripremi i provedbi poslova održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (40%),
- sudjeluje u nadzoru nad radovima održavanja komunalne infrastrukture (10%),
- sudjeluje u koordinaciji rada ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom u tijeku pripreme za održavanje/rekonstrukciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%),
- sudjeluje u postupcima provođenja javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom (10%),
- prati izvršenje sklopljenih ugovora (5%),
- sudjeluje u pripremi podatak za potrebe izrade prijedloga akata iz područja održavanja komunalne infrastrukture (10%),
- prikuplja podatke od značaja za prostor iz djelokruga rada za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke ili elektrotehničke struke ili krajobrazne struke,
- najmanje 3 (tri) godine 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 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 je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika – voditelja Odsjeka.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili 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, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
39.	Referent I za održavanje

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i ažurira evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta te pripadajućoj dokumentaciji Odsjeka (20%),
- obavlja terensku pripremu za potrebe provedbe postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (35%),
- sudjeluje u prikupljanju podataka od značaja za prostor iz djelokruga rada za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru (10%),
- priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja,
- rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, obavlja očevide (30%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili tehničke 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 nadređenog službenika - voditelja Odsjeka.

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

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

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

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

**Članak 24.**

U Odsjeku za komunalne poslove (za obavljanje poslova srodnih grupa djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka ustrojava se ustrojstvena jedinica kako slijedi):

## 6.1. Pododsjek za promet

**6.1. PODODSJEK ZA PROMET** obavlja aktivnosti vezane uz poslove prometa na području Grada Pula-Pola. Aktivnosti su vezane za organizaciju, analizu i unaprjeđenje prometa kao i na donošenje svih potrebnih akata koji se odnose na uređenje i upravljanje prometom. Poslovi Pododsjeka obuhvaćaju i brigu o horizontalnoj i vertikalnoj te svjetlosnoj signalizaciji na prometnim površinama, regulaciji i privremenoj regulaciji prometa.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
40.	Voditelj Pododsjeka za komunalne poslove	I	Viši rukovoditelj	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
41.	Savjetnik 1. za promet	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>2</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>40.</b>	<b>Voditelj Pododsjeka za promet</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad Pododsjeka i vodi poslove prometa, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Pododsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u pododsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Pododsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove (40%),
- predlaže konkretna rješenja za unaprjeđenje prometa i prometnog sustava u cjelini (20%),
- priprema nacрте općih akata u svezi prometa (20%),
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (10%),
- pripreme dokumentacije za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 prometne struke,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

**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:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
41.	Savjetnik 1. za promet

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi poslove na planiranju i organizaciji prometa, predlaže konkretna rješenja za unaprjeđenje prometa i prometnog sustava u cjelini, u sklopu kojih poslova provodi i aktivnosti vezane uz održavanje cjelokupne prometne signalizacije i opreme (30%),
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga rada (25%),
- predlaže konkretna rješenja za unaprjeđenje prometa i prometnog sustava u cjelini (10%),
- vrši nadzor i koordinaciju u svezi radova na regulaciji prometa (10%),
- priprema elemente radi izrade prijedloga akata iz oblasti prometa (10%),
- priprema i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za auto taksi prijevoz (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 7. ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE/SMART CITY

U Odsjeku za razvojne projekte/Smart City obavljaju se poslovi vezani uz uspostavu i unaprjeđenje pametnih usluga, integraciju inovacija te implementaciju „user friendly“ rješenja koja vode do održivosti i podizanja kvalitete života i rada poglavito u područjima energije, mobilnosti te informacijsko komunikacijske tehnologije kroz kontinuirano praćenje problema, želja i potreba lokalnih dionika s konačnim ciljem uspostave zaokruženog i integriranog koncepta pametnih rješenja temeljenog na implementaciji različitih tehnoloških rješenja koja povezuju sve segmente razvoja grada.

### Članak 25.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
42.	Voditelj Odsjeka za razvojne projekte/ smart city	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

43.	Savjetnik 1. za razvojne projekte/ smart city	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
44.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte/ smart city	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>4</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>42.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za Razvojne projekte/Smart City</b>

**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 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 (30%),
- prati trendove u razvoju pametnih rješenja, predlaže i provodi aktivnosti njihove uspostave za područje grada s ciljem efikasnijeg upravljanja gradskim resursima, posljedično podizanja kvalitete života i rada kao i razvoja gospodarskih djelatnosti koje su neposredno vezane uz aktivnosti usvajanja Smart City koncepta (IT sektor, promet, javna rasvjeta, građevina, gospodarenje otpadom, gospodarenje javnim prostorom, modernizacija gradske uprave i sl.) (30%),
- organizira i provodi uspostavu informacijskog sustava u prostoru primjenom GIS alata koji omogućava sustavno uređenu i upravljaju bazu podataka namijenjenu informiranju, spoznaji i pomoći u kvalitetnijem očuvanju i raspolaganju resursima te odlučivanju,
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki te, prema potrebi, s državnim i tijelima lokalne samouprave radi stvaranja pretpostavi za povezivanje u mrežu kako bi se objedinilo njihovo djelovanje i spriječilo preklapanje aktivnosti čime i reducirali troškovi te posljedično doprinijelo učinkovitosti javne uprave i transparentnosti poslovanja (30%),
- izrađuje nacрте općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (20%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 elektrotehničke struke ili računarstva, ili informatičke ili informacijske i komunikacijske struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
43.	Savjetnik 1. za Razvojne projekte/Smart City

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

- prati trendove u razvoju pametnih rješenja, analizira smart rješenja i daje sugestije i predlaže rješenja u njihovoj implementaciji (60%),
- sudjeluje u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad s ciljem razmjene i prikupljanja podataka radi njihovog objedinjavanja u jedinstvenu bazu podataka (25%),
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 elektrotehničke struke ili računarstva ili geografske struke – smjer istraživački, ili informatičke ili informacijske i komunikacijske struke ili društvene struke
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
44.	Viši stručni suradnik 1. za razvojne projekte/Smart City

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

- prati trendove u razvoju pametnih rješenja s posebnim naglaskom na GIS rješenja (30%),
- predlaže rješenja i sudjeluje u uspostavi GIS-a Grada (40%),
- sudjeluje u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad s ciljem razmjene i prikupljanja podataka radi njihovog objedinjavanja u jedinstvenu bazu podataka (15%)
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 elektrotehničke ili računarske struke ili geografske struke – smjer istraživački ili informatičke ili informacijske i komunikacijske struke ili društvene struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**8. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU****Članak 26.**

**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU** obavlja organizacijske i stručno – administrativne poslove u provedbi postupaka javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada i postupke objedinjene nabave za pojedine nabavne kategorije koje se vrše zajedno za potrebe Grada, trgovačkih društava, ustanova, osnovnih škola u kojima je Grad vlasnik, odnosno osnivač kao i postupke jednostavne nabave za sva upravna tijela.

**Članak 27.**

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
45.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
46.	Viši Savjetnik za javnu nabavu	II	Savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
47.	Savjetnik 1. za javnu nabavu	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
48.	Viši stručni suradnik 1. za javnu nabavu	III	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>6</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
45.	Voditelj odsjeka za javnu nabavu

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava iz djelokruga poslova Odsjeka (20%),
- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (30%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, izradu i objavu Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, vođenje i objavu registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- organizira provedbu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (5%),
- priprema odgovore na podnesene žalbe u postupcima nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 društvene struke ili tehničke struke,
- najmanje 5 (pet) 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:**

- 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
46.	Viši savjetnik za javnu nabavu

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- provodi najzahtjevnije postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте najzahtjevnijih ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge odgovora na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 društvene struke ili tehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga i neupravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 – voditelja Odsjeka.

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

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

**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 odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
47.	Savjetnik 1. za javnu nabavu

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 3

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

- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),



- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 društvene struke ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika – voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
48.	Viši stručni suradnik 1. za javnu nabavu

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6

**Broj izvršitelja:** 1

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

- provodi postupke manje zahtjevnih javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте manje zahtjevnih ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- sudjeluje u izradi i objavi, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (10%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge manje zahtjevnih odgovora na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika 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 društvene struke ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) 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 upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 28.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji tih ustrojstvenih jedinica.

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

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

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

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

#### Članak 29.

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 30.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika 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 i pododsjeka raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### Članak 31.

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 izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

### IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 32.

Službenik i namještenik može biti primitljen 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 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 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 planiranim za tu namjenu.

### **Članak 33.**

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 34.**

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

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

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

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

### **Članak 35.**

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 36.**

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.

## **VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam, investicije i razvojne projekte (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 12/23 i 13/23).

### **Članak 38.**

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

KLASA:024-01/23-01/707

URBROJ:2163-7-01-01-0019-23-14

Pula, 22. studeni 2023.

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

## SADRŽAJ

1. Odluka o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara i ostalih rizika za područje Grada Pula-Pola .....	1
2. Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Grada Pula - Pola u 2023. godini .....	2
3. Plan prijma o dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Pula – Pola za 2023. godinu (kratkoročni plan).....	3
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam, investicije i razvojne projekte .....	4